



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 008-2022-TDR
PROCESO CAS N° 002-2022-MPH/CS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Municipalidad Provincial de Huanta.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/ÁREA SOLICITANTE

Dirección Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Huanta

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por decreto supremo N° 075-2008-PCM y modificado mediante decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general mínima de 02 años en el sector público y/o privada. Experiencia laboral específica mínima de 01 año en temas relacionados al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en diseño gráfico. Manejo de redes sociales y Telemarketing Manejo de programas de Adobe



Lic. Ana María Mercedes Sánchez Laura
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA

Abog. Argilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM



Lic. Alicia Patricia Sánchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Conocimientos	<p>Conocimiento en redacción de informes, notas de prensa, entrevistas y comunicados oficiales.</p> <p>Conocimiento en manejo de cámara fotográfica y de video.</p> <p>Conocimiento en temas de comunicación, Relaciones Públicas y protocolo.</p>
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio facilidad para relacionarse e interactuar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de la Municipalidad.
- Apoyar en la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- Organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación local y nacional.
- Programar, manejar e informar la agenda pública del Alcalde. Coordinar las actividades de imagen institucional para la atención de las acciones organizadas por la Municipalidad.
- Difundir las actividades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Organiza la agenda de entrevistas, conferencias de prensa y ruedas de prensa de las autoridades de la Municipalidad.
- Emitir comunicados y boletines de prensa.
- Fomentar el intercambio de informaciones acerca de los gobierno locales con otras entidades públicas y privadas.
- Ejecutar programas de divulgación interna, sobre las principales acciones que se desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
- Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
- Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la localidad.
- Establecer y mantener relaciones en el ámbito de los medios de comunicación social, creando espacios para la difusión propia de las actividades de la gestión municipal.

Abog. Kelly Cte Carbajal
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Abog. Vilma Quispe Guzman
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

- Atender a las personas o instituciones nacionales, locales, interesados en actividades edilicias, proporcionando información que sea necesaria.
- Asiste al alcalde en toda ceremonia.
- Otras que se le encomiende.



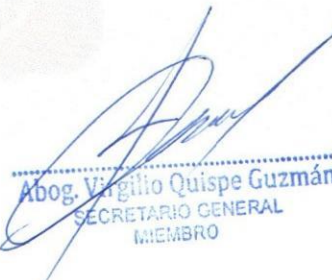
IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huanta, distrito y provincia de Huanta, departamento de Ayacucho. Inicio:
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huanta, distrito y provincia de Huanta, departamento de Ayacucho. Inicio: Desde la suscripción de contrato, por un periodo
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.


Lic. Adela Pineda Norberto Sanchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE


Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


Abog. Virgilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO