



PROCESO CAS TEMPORAL N° 06 - 2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) LICENCIADO EN COMUNICACIONES PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de Un (1) responsable de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen, por necesidad transitoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos

II. Base legal.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- d) Decreto de Urgencia N° 034-2021 D.U que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- g) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 26774 Ley del Nepotismo.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS

Abog. Diana Liz Ortiz Pacheco
PRESIDENTE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS

Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITO	Detalles
Formación Académica	Licenciado (a) en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines al ejercicio de la función .
Experiencia General	Experiencia laboral no menos de tres (3) años en labores afines .
Conocimiento y/o Cursos Capacitaciones	Cursos o programas de especialización en comunicación y/o publicidad
Conocimiento para el puesto o Cargo	Manejo de paquetes informáticos de oficina habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse a todo nivel.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, para difundir los objetivos y la problemática municipal, así como también los y actividades programadas.
2. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de la relación públicas y actos protocolares de la municipalidad hacia la comunidad, fomentar las buenas relaciones entre ambos
3. Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
4. Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población.
5. Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base
6. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad.
7. Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuestos participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
8. Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad.
9. Organizar y atender las sesiones solemnes del Consejo Municipal, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
10. Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
 Abog. Diana Liz Cruz Pacheco
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
 Mg. Ana María Valdez Ramírez
 PRIMER ASESOR



11. Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros sobre las actividades del a Municipalidad.
12. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su plan de trabajo o Plan Operativo de la dependencia a su cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
13. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su memorial de gestión del periodo próximo pasado; conforme a disposiciones que establezcan en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, presupuesto y racionalización.
14. Evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su oficina, en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
15. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos y comisiones de servicios según los respectivos Reglamentos.
16. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al Personal Bajo su cargo; así como aplicarles sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la jefatura de Recursos Humanos.
17. Las demás funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

 Abog. Diana Liz Ortiz Pacheco
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

 Mg Ana Maria Valdez Ramirez
 PRIMER MIEMBRO

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	Detalles
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Andahuaylas
duración del contrato	Inicia al día siguiente de la suscripción del contrato. <u>Termino: 31 de diciembre 2021.</u>
Remuneración mensual	Dos Mil Quinientos Con 00/100 Soles (S/ 2,500.00) (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliación es de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad .
Otras condiciones esenciales del contrato	Renovable a criterio de la entidad, considerando la necesidad transitoria.

**VI. Condiciones Generales.**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- Gozar de buena salud

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
Abog. Diana Liz Ortiz Pacheco
PRESIDENTE

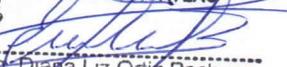
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16/06/2021	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación de la convocatoria en el portal WEB	18/06/2021	Unidad de Recursos Humanos
Publicación en el Portal Talento Perú- SERVIR		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas https://www.muniandahuaylas.gob.pe/	18/06/2021	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada y documentos adicionales a la siguiente dirección electrónica: convocatoriacas@muniandahuaylas.gob.pe	Desde el 19/06/08 hasta el 25/06/2021 Hora: De 8:00a.m. a 17: 00 p.m.	Portal virtual de la Municipalidad
Evaluación de la Hoja de Vida	28/06/ 2021	Comité Evaluador
Publicación de Resultados de la Evaluación y Hoja de Vida. https://www.muniandahuaylas.gob.pe	28/06/2021 A partir de las 17:00 pm horas.	Unidad de Recursos Humanos



Absolución de consultas y reclamos.	29/06/2021 Hora: De 8:00 a.m. a 17: 00 p.m horas	<u>Comité Evaluador</u>
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular	30/06/2021 Hora: De 8:00 a.m. a 13:00 pm	<u>Comité Evaluador</u>
Publicación de Resultado Final en: https://www.muniandahuaylas.gob.pe	30/06/2021 A partir delas 17:00 horas.	<u>Unidad de Recursos Humanos</u>
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01/07/2021	<u>Unidad de Recursos Humanos</u>
Registro del Contrato	01/07/2021	<u>Unidad de Recursos Humanos</u>

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS

Abog. Diana Liz Ortiz Pacheco
PRESIDENTE

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS

Mg Ana María Yáñez Ramírez
PRIMER MIEMBRO