



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 264-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A PERIODISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un/Una Periodista

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Prensa

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Personal

4. **Base legal**

a.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

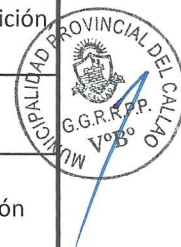
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral general de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Relaciones Públicas y/o Comunicación Corporativa Cursos de Especialización en Comunicación con el Estado y/o Gestión de Imagen
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Curso de Redes Sociales y/o Marketing Digital Fotografía y/o Edición de Video Programas de Diseño Gráfico



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Redacción de Notas de Prensa y material periodístico para los medios de comunicación.
- Cobertura periodística de las actividades municipales
- Realizar el monitoreo de las noticias de la Municipalidad para la elaboración de la síntesis informativa
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Prensa
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,530.00 (Dos mil quinientos treinta 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 28 de Febrero al 06 de Marzo	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 06 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	07 de Marzo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	07 de Marzo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	08 de Marzo Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	08 de Marzo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	09 de Marzo	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	09 de Marzo	Gerencia de Personal



INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final