



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 11-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: ASISTENTE DE REDES SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un(a) **(1) ASISTENTE DE REDES SOCIALES**.
2. **Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante**  
GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
  - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Ortografía y redacción, Administrador de redes y medios sociales, edición y redacción de contenidos.
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a 03 (tres) meses en el sector público y/o privado <b>Experiencia Específica:</b> No menor a 03 (tres) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al cargo.
Habilidades y Competencias	Responsable, Proactivo, Con iniciativa para resolver problemas, empatía y relaciones interpersonales, capacidad de trabajar en equipo y/o bajo presión.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

1. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen de la Municipalidad.
2. Controlar las acciones de información, comunicación y publicidad para evitar una mala información a la población.
3. Mantener actualizado las Redes Sociales de la Municipalidad para mantener informado a la población.
4. Otras funciones y/o actividades que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacamac
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 4.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 4.2 Presentar la documentación que sustente **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria.**

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**

**Pachacamac, 05 de junio de 2019.**