

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

AREA USUARIA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PUESTO : ASISTENTE - UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONA PARA ASISTENTE - UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	▪ Profesional Egresado de la Carrera de Administración o afines.
EXPERIENCIA	▪ Un (1) año de Experiencia en el Sector Público.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	▪ Haber laborado como personal administrativo, personal de apoyo en áreas de la Administración Pública.
CAPACITACION	▪ No indispensable.
REQUISITOS ESPECIFICOS	▪ Responsabilidad y puntualidad
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	▪ Proactivo, Responsable, Ordenado, Capacidad, de Trabajar bajo Presión.

FUNCIONES A REALIZAR

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de la imagen institucional y comunicación externa de la municipalidad.
- Mantener actualizado el portal de transparencia de la municipalidad en coordinación con el área de informática.
- Brindar servicios de comunicación e información especializada.
- Brindar diariamente información a la alcaldía y a la gerencia municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
- Otras funciones delegadas por la Secretaría General o que le sean dadas por las normas municipales

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Aucallama, Oficina de secretaria general
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00