

**PROCESO N° 018 -2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Asistente de Oficina de Relaciones Públicas de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Contratar los servicios de un profesional para apoyar en la ejecución de actividades programadas en el POI de la Oficina de Relaciones Públicas: para gestionar la información institucional, promoción de museos y la comunicación interna.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Relaciones Públicas

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.



<ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ 	
Experiencia específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año como Auxiliar o Asistente.
<p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> (Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Curso o Diplomado en Marketing Digital o Formación Ciudadana Juvenil.
<p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en realización de videos DSLR, fotografía, diseño gráfico y redacción.

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Registro fotográfico y/o video de actividades de los museos y proyectos de investigación.
- Apoyo en la elaboración de material informativo.
- Apoyo en la elaboración de diseños para la estrategia digital.
- Elaborar cuadro de seguimiento de actividades de oficina.
- Apoyar en monitoreo de medios para elaborar síntesis diaria.
- Mantener actualizado los directorios internos y externos.
- Apoyo en la elaboración de información para periódico mural.
- Mantener actualizado el archivo de videos y registro fotográfico.
- Apoyar en la realización de actividades, cobertura y difusión de eventos institucionales.
- Otras actividades que encargue la responsable de la oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque
Duración de contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/	Del 16 al 29 Mayo 2018	Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
2	Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación	Del 30 al 31 de Mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática.
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	EL 1 de Junio y 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	El 4 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
5	Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo.	Del 5 al 6 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.	7 de Junio del 2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos



8	Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos
---	-----------------------	---	------------------------------------