

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

**CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACION DEL SERVICIO	ASESOR LEGAL
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>La contratación consistirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría legal a la Comisión Especial de Procesos Administrativos. • Brindar apoyo legal a la Gerencia Municipal en las diversas diligencias policiales y judiciales que le se le requiera a esta Gerencia. • Absolver consultas de las diferentes materias que le requiera la Gerencia Municipal en el presente año y seguimiento de los diversos procesos judiciales seguidos por o en contra del Gerente Municipal.
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de estudios: Universitarios Culminados • Experiencia mínima: 05 años en cargos de gestión municipal. • Otros estudios: Diplomados, pasantías, especializaciones, seminarios, talleres, manejo de Office 2003.
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Adaptabilidad - Flexibilidad. • Carácter pro activo y de servicio • Colaboración. • Comunicación.
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	01
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 MESES

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DEPENDENCIA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DENOMINACION DEL SERVICIO	Diseñador Gráfico, Operador de Equipo de sonido, Animador y productor de programas radiales.
JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO	<p>Elaborar las artes de los afiches, trípticos, gigantografías, revistas, folletos y todo material impreso que requiera la Oficina de Imagen Institucional y las diferentes áreas de la MPP.</p> <p>Operar el equipo de sonido de la Oficina de Imagen Institucional, manteniendo la calidad y acústica necesaria.</p> <p>Animar los eventos públicos como inauguraciones, sesiones solemnes, presentar las conferencias de prensa y todo acto público que requiera de un maestro de ceremonias.</p> <p>Grabación y edición digital de los programas radiales emitidos por la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria así como de los contenidos radiofónicos como spots publicitarios, declaraciones periodísticas y todo lo relacionado al material educativo- informativo radial.</p>
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de estudios:: en diseño gráfico, egresado de un Instituto Superior de prestigio de la región. • Conocimientos a nivel intermedio de programas como el Corel, Photoshop para el diseño gráfico y Sound Force para la edición de audio a nivel profesional intermedio. • Experiencia mínima: 05 años cuanto menos en la conducción y elaboración de programas radiales en un medio prestigioso de la región. Acreditar haber dirigido cuanto menos tres programas radiofónicos.
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo bajo presión. • Emprendedor, con iniciativa. • Disponibilidad para trabajar fuera del horario establecido. • Creativo.
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	01
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 800.00 (Ochocientos y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses.

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DEPENDENCIA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DENOMINACION DEL SERVICIO	PERIODISTA, AUXILIAR DE PROTOCOLO
JUSTIFICACION DEL SERVICIO	Acopio informativo de las acciones desarrolladas por la Alcaldesa, Regidores y las diferentes Gerencias de la MPP; redacción de notas informativas; envío a los diferentes medios de comunicación. Elaboración de entrevistas y reportajes de las actividades de la MPP. Redacción de discursos y ayudas memorias. Coordinar con el responsable de protocolo las actividades propias como el recibimiento y la atención de personalidades, autoridades, dirigentes, etc. ofreciéndoles la información y guía necesaria.
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de estudios: Licenciado en Ciencias de la Comunicación. • Experiencia mínima: 02 años en labores informativas en medios de comunicación de la región.
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo bajo presión. • Emprendedor, con iniciativa. • Disponibilidad para trabajar fuera del horario establecido. • Capacidad para establecer buenas relaciones con los comunicadores de la región.
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	02
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses.

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DEPENDENCIA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DENOMINACION DEL SERVICIO	REPORTERO VIDEOGRÁFICO
JUSTIFICACION DEL SERVICIO	Realizar el registro fotográfico y videográfico de las diferentes acciones públicas realizadas por la Alcaldía, regidores y Gerencias de la MPP. Mantener al día el archivo videográfico.
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de estudios: Bachiller en Ciencias de la Comunicación.• Experiencia mínima: 01 año en labores similares.
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, con capacidad para trabajar en equipo bajo presión.• Emprendedor, con iniciativa.• Disponibilidad para trabajar fuera del horario establecido.• Capacidad para establecer buenas relaciones con los comunicadores de la región.• Creativo, con dominio del lenguaje de la imagen.
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	01
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 800.00 (Ochocientos y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses.

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

**CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

DEPENDENCIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DENOMINACION DEL SERVICIO	Asistente Administrativo y legal
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	La contratación consistirá en brindar apoyo administrativo y legal a la Oficina de Secretaría General en los procedimientos administrativos y demás trámites que atañen a la naturaleza de sus funciones.
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de estudios: Abogado o Bachiller en Derecho • Experiencia mínima: Seis (06) meses en materia administrativa y municipal. • Otros estudios: Diplomados, seminarios, talleres, y conocimiento de computación a nivel de usuario. • Capacitación actualizada referente al servicio a brindar.
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Adaptabilidad - Flexibilidad. • Colaboración. • Comunicación. • Trabajo bajo presión.
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	02
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administrativo de Servicios - DL. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses