

	PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
	PUESTO: PROFESIONAL FOTÓGRAFO		Emitido	AGO-2024
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un (01) profesional en comunicaciones				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación				
Gerencia de Recursos Humanos.				
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		
Formación Académica:		Bachiller(a) en ciencias de la comunicación o carreras afines por la formación.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		Fotografía digital. Fotografía institucional y/o corporativa. Fotografía con dron. Edición y retoque de fotografías en programas de adobe. Manejo de cámaras fotográficas de las marcas Cannon y/o Nikon.		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		Edición de fotografías en programas de adobe. Fotografía institucional y/o corporativa. Manejo de cámaras fotográficas de las marcas Cannon y/o Nikon.		
Experiencia:		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: No aplica - Idioma Inglés: No aplica		
		a. Experiencia general:		
		▶ Mínima de 03 año en el sector publico y/o privado		
		b. Experiencia específica:		
		▶ Experiencia en la funcion y/o materia: 2 años		
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Brindar atención oportuna de las actividades y/o reuniones provenientes de las diversas áreas usuarias de la Municipalidad Provincial del Santa.				
3.2 Función del puesto:				
a) Cordinar la organizacion de eventos de la Municipalidad Provincial del Santa. b) Monitoreo de medios de comunicacion. c) Preparar informes y presentaciones del Equipo Funcional de Imagen Institucional. d) Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato. e) Participar en comisiones para cubrir información de las acciones que ejecuta el alcalde y funcionarios, según la agenda programada y conforme disponga el jefe inmediato.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Octubre del 2024 Termino: 31 de Diciembre del 2024 (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.			

