

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N°36-2025-MSS

UN (01) COORDINADOR / A DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01), Coordinador/a para la Gerencia de Comunicaciones, para formular, Planificar y coordinar estrategias comunicacionales para los objetivos municipales en prensa, redes sociales y audiovisuales, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia

2. Órgano o unidad orgánica requirente

La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

3. Unidad orgánica responsable de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatoria.
8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
9. Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatoria.
10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
11. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
12. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral.
13. Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
14. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
15. Ley N°32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
16. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
17. Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, y por los Decretos Legislativos N° 1295 y N° 1367 y otras modificatorias.
18. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
19. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

20. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
21. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
22. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Decreto Supremo que Establece las disposiciones para el Registro y difusión de las ofertas laborales.
23. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
24. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
25. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y modificatorias.
27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativa de Servicios.
29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD".
30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
33. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles".
34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
35. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público, Directiva N °002-2021-PCM/SIP.
36. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, que aprueba la Guía de Evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial
37. Decreto de Alcaldía N° 15-2022-RASS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado mediante Ordenanza N°507-MSS y modificatorias.
38. Resolución de Alcaldía N°1037-2014-RASS, aprueba la Directiva N°007-2014- MSS denominada "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco".
39. Resolución Gerencial N° 096-2024-GM-MSS, que aprueba el "Programa de integridad

2024 de la Municipalidad de Santiago de Surco “

40. Se aprueba directiva N°05-2024-GM-MSS, directiva que regula los procesos de selección, vinculación e inducción del personal bajo regímenes de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad de Santiago de Surco.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica: • Nivel Educativo • Grado y/o situación académica	• Grado de bachiller y/o título otorgado por universidad en las carreras de Comunicación Social o Ciencias de la Comunicación.
Experiencia general:	• Seis (06) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica • Experiencia específica en la función o materia: • Experiencia específica en el puesto o cargo: • Experiencia específica en el sector público:	• Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Tres (03) años como Analista, Especialista o Coordinador. • Dos (02) años.
Cursos y/o programas de especialización	• Gestión pública, gestión municipal, comunicación institucional, relaciones públicas o imagen corporativa (mínimo de 90 horas)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. • Conocimiento de supervisión y redacción de notas de prensa, comunicados y revistas institucionales. • Capacitación en Comunicación institucional o imagen corporativa
Habilidades y Competencias:	• Conocimientos en media training, vocería y gestión de crisis.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Formular, proponer y evaluar estrategias comunicacionales y de prensa para el cumplimiento de los objetivos municipales.
2. Planificar y coordinar acciones de comunicación y de prensa de las actividades oficiales del municipio para su difusión en los canales de comunicación externos e internos.
3. Supervisar la elaboración de notas de prensa, comunicados, boletines, revistas, videos, diseños gráficos y afines para la transmisión de contenidos y mensajes de la institución.
4. Coordinar y gestionar la elaboración de informes especiales/técnicos para difundir los logros municipales en diversas plataformas de comunicación
5. Coordinar actividades comunicacionales y de prensa destinadas a difundir las acciones y logros de la Municipalidad a través de los medios de comunicación y redes sociales.
6. Fortalecer el relacionamiento con los medios de comunicación tradicionales y digitales, con el objetivo de optimizar la cobertura y difusión de las actividades de la Municipalidad.
7. Atender las solicitudes o propuestas de los medios de comunicación referidas a elaboración de notas, entrevistas, enlaces vía microondas o denuncias.
8. Proponer contenidos para la generación de noticias, reportajes o enlaces vía microondas que difundan las acciones y logros de la institución
9. Realizar el análisis interpretativo de la coyuntura política y municipal, a fin de identificar y detectar posibles riesgos que afecten a la labor de la institución
10. Elaborar reportes periódicos de los impactos en los medios de comunicación de las actividades de prensa realizadas por la Gerencia

11. Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio		Santiago de Surco - Lima.	
Periodo de Aplicación		Temporal	
Duración del contrato		3 (tres) meses a partir de la Suscripción del contrato	
Modalidad de Trabajo		Presencial	
Remuneración mensual		DOCE MIL 00/100 (12000.00) Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.	
Otras condiciones esenciales del contrato			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	11 de junio de 2025	SGGTH y Comité de Selección
2	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.	13 de junio de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
3 CONVOCATORIA			
4	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe)	13 de junio de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
5	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjrjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgm_3tQUNGg5O-bA/viewform?pli=1 un solo archivo PDF. Anexo N°08 – Formato de Solicitud Para Participar como Postulante en proceso de Contratación Administrativa de Servicios, Anexo N° 09 – Ficha del Postulante de Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 10 – Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 11 Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo N° 12 – Declaración Jurada de Domicilio y Anexo N° 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes Formato Consulta RUC, Currículum Vitae-fochado y documentado y Copia DNI - escaneado)	30 de junio de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
SELECCIÓN			
6	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases.	1 de julio de 2025	Comité de Selección
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	02 de julio de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano

8	ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes del Comité de Selección	03 de julio de 2025	Comité de selección
9	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	04 de julio de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
10	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	firma de contrato 07 de julio 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano

SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO