

CONVOCATORIA DE PERSONAL Nº 07 - 2013 -MPJB

RELACIONES PUBLICAS

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
1	1	Responsable de Imagen Institucional	- Ø Licenciatura en Ciencias de la Comunicación - Ø Experiencia Profesional General mínima de cuatro (04) años - Ø Experiencia mínima de tres (03) años en el Área de Trabajo - Ø Experiencia mínima de Dos (02) años en la Administración pública. - Ø Acreditar capacitación especializada en el Área - Ø Experiencia en medios de comunicación escrito, televisivos o radial - Ø Capacidad de redacción periodística y de documentos oficiales - Disponibilidad para trabajo de campo	- Ø Realizar actividades de redacción y promoción de los servicios de difusión de la Municipalidad. - Ø Coordinar con medios de comunicación y personal periodístico sobre acciones y actividades que ejecute la Municipalidad. - Ø Elaboración de Revistas, Boletines, Dípticos y otros documentos de información pública. - Ø Redactar informes sobre sus actividades. - Ø Organización de conferencias de prensa y ruedas de prensa. - Otros que le asignen.	3,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
2	1	Técnico Auxiliar administrativo III	- Ø Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior. - Ø Experiencia mínima de Dos (02) años en el Área de trabajo - Ø Experiencia mínima de Un (01) año en la Administración Pública - Ø Acreditar capacitación especializada en el Área.	- Ø Redacción de notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Municipalidad. - Ø Recopilación de información para la elaboración de revistas, boletines, dípticos y otros documentos de información pública. - Ø Presentar informes mensuales de actividades realizadas - Ø Otras funciones encomendadas por jefe inmediato.	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
3	1	Técnico Auxiliar administrativo III	- Ø Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior. - Ø Experiencia mínima de Dos (02) años en el Área de trabajo - Ø Experiencia mínima de Un (01) año en la Administración Pública - Ø Acreditar capacitación especializada en el Área. - Ø Acreditar conocimiento en computación y gestión pública	- Ø Programar, coordinar y dirigir actividades protocolares. - Ø Actualización de directorios de autoridades de la provincia y de medios de comunicación. - Ø Elaboración de revistas, boletines, dípticos y otros documentos. - Ø Presentar informes mensuales de actividades realizadas. - Otras funciones encomendadas por jefe inmediato.	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
4	1	Técnico Auxiliar administrativo III	- Ø Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Certificado de Centro de Enseñanza Superior. - Ø Experiencia mínima de Dos (02) años en el Área de trabajo - Ø Experiencia mínima de Un (01) año en la Administración Pública - Acreditar capacitación especializada en el Área	- Ø Procesar y editar videos de los actos oficiales del alcalde, regidores y funcionarios de la Municipalidad. - Ø Producción de audio y video de actividades de la Municipalidad, así como de videos institucionales (producción de documentales, spot municipales, noticiero institucional, otros). - Ø Manejo adecuado y actualización del archivo fotográfico y video gráfico. - Ø Diseño del Boletín y Revista Institucional.	2,000.00	3 Meses

ITEM	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	PERFIL	FUNCIONES	REMUNERACION	CONTRATO
5	1	Técnico de Mantenimiento de Actividad	- Ø Certificado de Centro de Enseñanza Superior. - Ø Experiencia mínima de Dos (02) años en labores similares - Ø Acreditar capacitación especializada en el Área	- Ø Registro fotográfico y video gráfico de las actividades oficiales realizadas por el alcalde, regidores y gerencias de la Municipalidad. - Ø Manejo y mantenimiento de equipos de sonido profesional. - Ø Archivo y trámite documentario de la oficina.	1,800.00	3 Meses