Gobierno Regional del Callao

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 068-2022-GRC

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
068	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Comunicación y/o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimiento en Audiovisuales
Cursos y/o estudios de especialización	1) Curso de Administración y Gestión del Deporte 2) Taller de Organización de eventos deportes
Experiencia general	Experiencia general no menor a 02 años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia específica	Experiencia específica en el sector público no menor a 01 años.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Coordinar y administrar los temas de comunicación de gestión deportiva y no deportiva de la GRECYD con las oficinas adscritas a la Gerencia y demás unidades orgánicas del GRC.
2. Verificar y evaluar los comunicados, noticias y fotografías de las diversas actividades de la GRECYD en las redes sociales.
3. Brindar apoyo técnico en los aspectos comunicacionales a las oficinas a cargo de la GRECYD.
4. Apoyar en la elaboración de boletines, trípticos, flyers, banners y publicidad de las oficinas a cargo de la GRECYD.
5. Apoyar con el registro y filmación de los diversos componentes de cada actividad.
6. Elaborar estrategias de comunicación.
7. Crear y dar soporte a las redes sociales.
8. Informar a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo sobre las actividades y la organización de eventos deportivos y no deportivos realizados por las diversas oficinas de la GRECYD a fin de poder realizar la cobertura correspondiente.
9. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo las publicaciones a realizarse en relación con las actividades de la GRECYD en la presente gestión y/o ejercicios presupuestales sucesivos de la GRECYD.
10. Otras que estén de acuerdo con la misión de puesto sean asignadas por la GRECYD.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual	S/ 7, 000.00 (Siete mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	**Presencial** [X] **Remoto** [ ] **Mixto** [ ]
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.

Nota: El expediente de la postulación deberá ser enviado conforme al artículo n° 4.1 de las Bases Generales de la Convocatoria CAS 2022, al siguiente correo electrónico: recepcionrrhh4@regioncallao.gob.pe con copia a convocatoria@gobiernocallao.onmicrosoft.com