

PROCESO CAS N° 001 – 2016 – MDJByR – CEPCAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el régimen de contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

2. Dependencia y/o Unidad Solicitante

Secretaria General

- Especialista en Imagen Institucional
- Especialista en comunicación y relaciones comunitarias
- Asistente administrativo SG

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Selección

Subgerencia de Personal

4. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.

II. REQUISITOS

- Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando el Código de la vacante a la que postula. (solo se podrá postular a una vacante). (Anexo 1)
- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión.(Anexo 2)
- Copia fedateada del DNI, carnét de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilidad; referido a la plaza que postula. Según sea el caso
- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, con presentación de productos finales. Y cumplimiento de términos de referencia (Anexo 3)
- Declaración jurada simple (Anexo 4)
- Certificado de Salud Según Amerite el caso

Nota: NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona con antecedentes penales y/o judiciales

III. PERFIL

1. Asistente Administrativo en Comunicación

COD. R.I. – AD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de Experiencia en el mismo puesto o similares
Competencias	Capacidad Analítica, Proactividad, Facilidad de Expresión, Trabajo en Equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• En Gestión Pública• Computación e Informática• Dibujo Técnico• En Fotografía Digital• Corel Draw.
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none">• Diseño de Paginas Web• Poseer buena salud física y mental• Certificado de antecedentes policiales vigente *• Certificado de antecedentes penales vigente ** Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar la documentación y/o tramites que se le encarguen y sean de su competencia
- Colaborar con el Desarrollo de material Publicitario que le sea encomendado
- Coordinar con medios de comunicación.
- Realizar y opinar sobre especificaciones técnicas y planes de comunicación distrital.
- Organizar y Conducir acciones/eventos grupales, ceremonias con el protocolo adecuado.
- Las demás acciones que su jefe determine.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	MilTrecientosnuevos soles mensuales (S/. 1300.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

2. Especialista en comunicación y relaciones comunitarias**COD. SG. – ECRRCC**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de Experiencia en el mismo puesto o similares
Competencias	Capacidad Analítica, Proactividad, Facilidad de Expresión, Trabajo en Equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Pública • Computación e Informática • Dibujo Técnico • En Fotografía Digital • Corel Draw.
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Paginas Web • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * <p>* Presentar al momento de la Contratación</p>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información
- Organizar y supervisar los servicios institucionales de comunicación e información.
- Dirigir la elaboración de normas reglamentos directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios
- Supervisión de elaboración y desarrollo de material Publicitario que le sea encomendado
- Coordinar con la población necesidades y plantear proyectos de solución
- Realizar y opinar sobre especificaciones técnicas y planes de relaciones comunitarias.
- Organizar y Conducir acciones/eventos comunitarios
- Las demás acciones que su jefe determine.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Dos mil seiscientos soles mensuales (S/. 2,600.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SG**COD. SG – AD**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de Experiencia en Entidades Públicas o Privadas
Competencias	Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • En Gestión Publica • Computación e Informática
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes policiales vigente * • Certificado de antecedentes penales vigente * * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar Labores de Apoyo Administrativo.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos descriptivos para el servicio de consulta
- Ejecutar acciones de Recepción, Verificación, Registro, Calificación, Ordenamiento, Mantenimiento del Acervo Documentario de la gerencia en cuestión.
- Apoyar en cuestiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la gestión Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- Revisar, calificar y registrar los expedientes recibidos.
- Participar en la Ejecución de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la gestión Municipal.
- Administrar y mantener actualizado los documentos emitidos o recibidos.
- Otras que se le designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Finalización: 31 de Mayo del 2016 PRORROGABLE
Remuneración Mensual	Mil nuevos soles mensuales (S/. 1000.00), que incluyen los montos y Afiliaciones de Ley, así como toda deducción Aplicable al trabajador

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme anexo de CRONOGRAMA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40%		
Formación Académica **	10%	6	10
Cursos y Estudios de Capacitación ***	10%	4	10
Experiencia ****	20%	8	20
PUNTAJE DE LA HOJA DE VIDA		18	40
Entrevista Personal	60%		
Entrevista	60%	30	60
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA		30	60
TOTAL GENERAL	40%	48	100

** Formación Académica	Bachiller	Profesional
	6	10

***Cursos y Estudios de Capacitación	2 Cursos	De 3 a 4 cursos
En gestión Publica	1 Punto	2 Puntos
Computación e Informática	1 Punto	2 Puntos
Dibujo Técnico	1 Punto	2 Puntos
Fotografía Digital	1 Punto	2 Puntos
Corel Draw	1 Punto	2 Puntos

****Experiencia	1 años de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
	8	15	20

Puntaje para asistente de Secretaria General

**	Bachiller en Derecho	Profesional Titulado
Formación Académica	6	10

***	1 cursos	2 Cursos	3 Cursos
Cursos y otros Estudios			
Cursos o Capacitaciones en Gestión Publica	2	3	5
Cursos u Estudios Relacionados con el Puesto de Trabajo	2	3	5
Ofimática	Equivalente a 2 puntos		

****	1 año de experiencia	2 años de Experiencia	3 años de Experiencia
Experiencia	8	15	20