

PROCESO CAS N° 027-2021- UE N° 303
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE
IMAGEN INSTITUCIONAL
UGEL AZÁNGARO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Ciencias de la Comunicación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Dirección.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

4. Base legal

- a. Decreto de Urgencia N° 083-2021
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general, dos (02) años en redacción y producción audiovisual (televisión, radio o prensaescrita). • Experiencia específica, (01) año como responsable de imagen institucional. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tolerancia para trabajar bajo presión. ▪ Proactivo. • Compromiso. • Responsable. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ciencias de la Comunicación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Comunicación para el Desarrollo, Programa de gerencia política. |
| Conocimientos para el puesto y/o Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción, Asesoría de prensa e imagen, producción audiovisual. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Difusión de las actividades del UGEL Azángaro en medios de comunicación. Televisión, Radio y medios digitales.
- b. Proponer y ejecutar acciones con el fin de Fortalecer las plataformas de información del sector educación.
- c. Proponer y ejecutar actividades para fortalecer la imagen institucional.

- d. Evaluar constantemente, en conjunto con los responsables, los soportes de información de la UGEL Azángaro.
- e. Apoyar en el trabajo de redes sociales de la UGEL Azángaro.
- f. Otras actividades que le sean asignadas por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|------------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO | UGEL Azángaro |
| DURACION DEL CONTRATO | A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre 2021 |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 2,000.00 Soles |
| OTRAS CONDICIONES | No estar impedido para contratar con el Estado |

CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | RESPONSABLES |
|--|--|--|
| Aprobación de la convocatoria | 19 de setiembre 2021 | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL | 20 de setiembre 2021 | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL |
| Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes de la UGEL (presencial) | 21 de setiembre 2021 al 22 de setiembre 2021 (de 08.00 a.m. hasta las 1.00 p.m.) | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida | 23 de setiembre 2021 | Comisión UGEL |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida | 24 de setiembre 2021 | Comisión UGEL |
| Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida | 27 de setiembre 2021 (de 8.30 a.m. hasta las 12.00 p.m.) | Postulante |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. | 28 de setiembre 2021 (a partir de las 2.00 p.m.) | Comisión UGEL |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida | 28 de setiembre 2021 | Comisión UGEL |
| Entrevista | 29 de setiembre 2021 | Comisión UGEL |
| Publicación de resultados finales. | 29 de setiembre 2021 | Comisión UGEL |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato. | 30 de setiembre 2021 | Comisión UGEL |

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------------------|----------------|----------------|
| 1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | 36 | 70 |
| a) Formación académica | | |
| b) Conocimiento | | |

| | | |
|---|-----------|------------|
| c) Experiencia | | |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida | | |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | 16 | 30 |
| a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | | |
| Puntaje total de entrevista | | |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE | 52 | 100 |

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:

a) **Requisitos indispensables:** hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las declaraciones juradas según formatos (anexo 01,02 y 03), y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.

b) **Documentos que sustentan la hoja de vida:** en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Copia legible de Documento Nacional de Identidad vigente (D.N.I.)

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Azángaro, setiembre de 2021

