

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

- Asistente en Relaciones Públicas.

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 en Relaciones Publicas

COD. R.I. – RRPP

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 Páginas 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

- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de las relaciones internas y externas.
- Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su divulgación
- Coordinar con medios de comunicación.
- Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas y privadas.
- Organizar y Conducir campañas oficiales de difusión
- 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	Mil cuatrocientos soles mensuales (S/. 1400.00), 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