PROCESO CAS N° 027-2021- UE N° 303
2DA 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 Nº 083-2021

b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general, seis (06) meses en redacción y producción audiovisual (televisión, radio o prensa escrita). • Experiencia específica, (no aplica).
Competencia	• Tolerancia para trabajar bajo presión. • Proactivo. • Compromiso. • Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	• Programa de Comunicación para el Desarrollo, Programa de gerencia política.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	• Redacción, Asesoría de prensa e imagen, producción audiovisual.

III. CARACTERISTICAS 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 dela 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 PRESETACION 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 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No estar impedido para contratar con el Estado

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	24 de setiembre 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL	24 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)**	27 de setiembre 2021 al 28 de setiembre 2021 (de 08.00 a.m. hasta las 1.00 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	29 de setiembre 2021	Comisión UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	29 de setiembre 2021	Comisión UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida **(mesa de partes virtual de la UGEL)**	30 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. **(presencial)**	30 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	30 de setiembre 2021	Comisión UGEL
Entrevista	01 de octubre 2021	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales.	01 de octubre 2021	Comisión UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato.	04 de octubre 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 cumplimento 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:

a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.

b. Cuando 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

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUC. PUNO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO
PERSONAL