



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 003-2015 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERIODISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Periodista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Prensa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Tres (03) años de Experiencia como mínimo en oficina de Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas, en instituciones del estado, dedicado a prensa y/o comunicacion.
Competencias (2)	Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Atender múltiples tareas. Capacidad para organización y planificar, que le permita fomentar el orden y la disciplina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Comunicación Corporativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Redacción de textos, fotografía, elaboración de campañas sociales y planes de comunicación, Ingles intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Asistencia a la Gerencia de Prensa
- b. Difusión de medios periodísticos
- c. Elaboración de notas de prensa
- d. Clipping de medios
- e. Fotografía y video

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Relaciones Públicas
Duración del contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	Dos Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles (S/. 2,200.00). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 13 al 17 de Abril	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales indicados en el punto VII, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 17 de Abril Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20 de Abril	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	20 de Abril Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	21 de Abril Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	21 de Abril A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	22 de Abril	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	22 de abril	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,

(9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

VI. 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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje aprobatorio será de 13 puntos.

VII. 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.

2. Documentación adicional presentada en físico:

- Declaración Jurada [descargar](#)
- Hoja de Vida documentada, actualizada que acredite su calificación para el puesto que postula.
- Una (01) fotocopia simple legible del Documento Nacional de identidad vigente.
- Consulta de RUC reciente (Activo y Habido)

Presentar documentos en sobre Manila A4 cerrado acompañado de una carta simple (original y cargo)

[descargar](#) ____ dirigida a la **Gerencia de Personal**. Indicando el **código al que postula**.

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en
- las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

INSTRUCCIONES

(10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere