PROCESO CAS Nº 01-2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) TECNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I.- GRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
1	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR (Talento Perú) htt://talentoperu.servir.gob.pe	10 días	**19/01/2023**	**01/02/2023**	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
	CONVOCATORIA				
2	Publicación de la Convocatoria página web de la UGEL Nº 14 OYÒN	01 día	**01/02/2023**	**01/02/2023**	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
3	Presentación de expedientes vía virtual y/o presencial en formato PDF, asimismo deberá adjuntar copia del carnet de vacunación con 3 dosis.	02 días	**02/02/2023**	**03/02/2023**	Postulante
	SELECCIÓN				
4	Evaluación de la hoja de vida (presencial) **8:00 a.m.**	01 día	**06/02/2023**	**06/02/2023**	Comisión Evaluadora de UGEL
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página Web de la UGEL 14 Oyón **10:00 a.m.**	01 día	**06/02/2023**	**06/02/2023**	Comisión Evaluadora de UGEL
6	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida hasta de **10:00 am a 12:00 pm** (vía virtual y/o presencial)	01 día	**06/02/2023**	**06/02/2023**	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida a horas **2:00 pm a 3:00 pm** (presencial)	01 día	**06/02/2023**	**06/02/2023**	Comisión Evaluadora de UGEL
8	Entrevista personal a horas **4:00 pm** (presencial)	01 día	**06/02/2023**	**06/02/2023**	Comisión Evaluadora de UGEL
9	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL a horas **10:00 am**	01 día	**06/02/2023**	**06/02/2023**	Comisión Evaluadora de UGEL
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación (presencial) **a las 10:30 a.m.**	01 día	**07/02/2023**	**07/02/2023**	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
11	Reporte a la UGEL Nº 14 OYÒN para la suscripción del contrato (presencial)	01 día	**07/02/2023**	**07/02/2023**	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
12	**Inicio de contrato**	01 día	**08/02/2023**		

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA
1	TECNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	UGEL N° 14 OÝON

II.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un(a) (1) Técnico de Imagen Institucional.

2. **Unidad orgánica solicitante**

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos

4. **Base legal**
   a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   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 Nº075-2008-PCM, modificadopor Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d. Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.
   e. LEY Nº 31638.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023

III.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo un (1) año. **Experiencia Específica:** Mínimo de seis (6) meses de realizar labores afines a las funciones. **Nivel mínimo del puesto:** Técnico
Competencias	Redacción, relaciones interpersonales, proactividad y liderazgo.
Formación Académica	Estudios técnicos concluidos o Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social,Periodismo, Relaciones Publicas, informática o a fines.
Curso y/o Estudios de Especialización	Diplomado en Organización de eventos o marketing o relacionespública o comunicación corporativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (cada curso debe tener no menosde 12 horas	Comunicación digital, protocolo y comunicación de crisis Conocimiento y uso de tecnologías de información y comunicación (Páginas web, blog, redes sociales, listas, etc). Oratoria y alta capacidad de comunicación. Conocimiento de los parámetros de la redacción profesional.
Competencia	Pensamiento analítico. - Actitud positiva - Trabajo en equipo y colaboración - Liderazgo - Habilidad comunicativa.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

1. Formular propuestas de conceptualización de mensaje institucional, colaborar en eldesarrollo de las actividades programadas.
2. Redactar notas institucionales y contenidos para contribuir en el posicionamiento de la institución
3. Coordinar, hacer seguimiento y verificar el cumplimento de las actividades protocolares programadas por la alta dirección, para contribuir en el desarrollo de la imagen institucional.
4. Brindar asesoría protocolar, coordinar y participar en la organización y ejecución de eventos, en el ámbito de su competencia
5. Conducir las ceremonias y/o eventos institucionales que se le encarguen para colabora con las actividades programadas por la oficina.

6. Organizar, ejecutar tácticas de planes y actividades de campañas comunicacionales para contribuir en la difusión de las acciones de comunicación de acuerdo al cronograma establecido.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la UGEL N° 14 OYÓN, los procesos de comunicación institucional para contribuir en la difusión de las acciones de Comunicación de la entidad.
8. Brindar asistencia y asesoramiento para la ejecución de las estrategias y políticas de imagen y comunicación institucional de cuerdo a la normativa
9. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de protocolo y realización de eventos
10. Otras funciones que le asigne el (la) jefe (a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto

V.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL N° 14 – Sede Central Av. Alfonso Ugarte s/n Oyón, Oyón, Lima
Forma de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Firma del contrato al 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 1,089.19 (Un mil ochenta y nueve con 00/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	ETAPAS	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	OBLIGATORIO	**50%**	**33**	**50**
2	ENTREVISTA FINAL	CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO HABILIDADES O COMPETENCIAS	**50%**	**31**	**50**
PUNTAJE FINAL			**100%**	**64**	**100**

Los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
1.FORMACIÓN ACADEMICA				
1.1	Estudios técnicos concluidos de acuerdo a las carreras solicitadas en el perfil	12	12	20
1.2	Bachiller en las carreras solicitadas en el perfil	15		

1.3	Título de estudios de grado superior a lo solicitado en el perfil	20		
	2. EXPERIENCIA GENERAL			
2.1	MINIMA solicitada por el puesto (1 año)	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
	3. EXPERIENCIA ESPECIFICA			
3.1	mínimo de 6 meses de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo de años de experiencia en el sector público	18	18	25
3.2	1 años adicionales al mínimo requeridos en el sector público	20		
3.3	2 o más años adicionales al mínimo requerido en el sector publico	25		
	4. CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZADOS			
4.1	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil y conocimiento de ofimática	05	03	05
	TOTAL		**33**	**50**

(*)Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntajemínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Fut

7.2 Anexos 1, 2,3 (según formato publicados en la página de la Ugel N° 14 Oyón)

7.3 DNI (copia legible).

7.4 Título profesional u otro documento que acredite su formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, según perfiles indicados en el TDR.

7.5 Documentos de capacitación con número de horas requerido según TDR para el puesto.

7.6 Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (resoluciones de contrato o constancia de trabajo), resaltando el nombre del postulante y el tiempo laborado, importante: todos los documentos deben presentarse escaneados de manera nítida y foliada por mesa de partes virtual o en físico en la dirección

7.7 otra información que resulta conveniente:

VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto, el proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

8.2 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b) Por restricciones presupuestarias.
c) Otras debidamente justificadas.

IX.- SITUACIONES ESPECIALES

9.1 Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la página web de la UGEL 14 Oyón, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión de Selección del CAS N° 01 -2022.

9.2 El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la página web de la entidad y otros medios disponibles pertinentes.

9.3 En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.

LA COMISIÓN.

ORIGINAL FIRMADO	**ORIGINAL FIRMADO**	**ORIGINAL FIRMADO**
Ing. Cesar Wilder Mejía Zambrano	**CPC. Irma Bertha Ballarta Saavedra**	**Bach. William Rómulo Nieto Tinoco**
Presidente Titular	Miembro Titular	Miembro Suplente