



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 081- 2014**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE 01 ASISTENTE DE PRENSA

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: **01 ASISTENTE DE PRENSA**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**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	. Experiencia en gestión Municipal no menor de 01 año.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	Bachiller en Ciencias de la Comunicación
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	. Conocimiento en Community Manager. . Dominio de Microsoft Office.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Redacción de notas de prensa.
- b. Elaborar Videoreportaje
- c. Cobertura de Actividades Instituciones.
- d. Apoyo en eventos protocolares

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Agosto del 2014
	Término: 31 de Agosto del 2014
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 ( Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	el 18 de Julio del 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente direccion : Sector 02, Grupo 15	18 Hasta el 22 de Julio del 2014	Mesa de Partes deL Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 23 al 24 de Julio del 2014	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 25 de Julio del 2014 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link	El día 30 de Julio de 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Agosto del 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanoss.
7	Registro del Contrato	01 al 08 de Agosto del 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanoss.

## 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 manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formacion Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluacion de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			30 Puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>30</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 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:**

*Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria*

### **3. Otra información que resulte conveniente:**

*La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.*

## **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:*

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.*
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
- c. 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:*

- 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*



