



PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 032-2015-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe de la Unidad de Comunicación, Relaciones Públicas e Imagen Institucional** para la Sede Lima.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Relaciones Comunitarias

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas

4. Base legal

- Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de cinco (5) años desempeñando labores en el sector privado o público.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, óptimas relaciones interpersonales, proactivas, responsabilidad, lealtad e identificación con la institución y disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciatura en periodismo con colegiatura profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Maestría en gestión Pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Motivación y actitud positiva para el desarrollo de sus labores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, planificar e implementar el Plan Comunicacional Institucional en coordinación con la Jefatura ZAC y directores de los órganos de línea.
- Desarrollar la estrategia comunicacional para difundir los eventos que organiza (exposiciones, presentaciones anuales de sitios arqueológicos, viajes educativos,

- talleres, seminarios, etc.) o participa (ferias turísticas, educativas y/o científicas, etc.) la ZAC con el fin de posicionar Caral en el imaginario de la sociedad civil.
- c. Coordinar con los directores de la ZAC para programar la difusión periódica de noticias sobre Caral en prensa.
 - d. Redactar notas de prensa sobre las actividades que realiza y/o participa la Zona Arqueológica Caral a nivel local, nacional e internacional.
 - e. Liderar las actividades orientadas a la cobertura periodística in situ de los eventos organizados por la ZAC.
 - f. Investigar y recopilar información para elaborar Notas de Prensa y supervisar su publicación en los diversos Medios de Comunicación: impreso, televisivo, radial, internet, etc.
 - g. Supervisar el monitoreo de la publicación de las noticias, además de medir el impacto de su publicación a nivel regional, nacional y/o internacional.
 - h. Producir y divulgar el programa La Hora de Caral.
 - i. Editar y difundir la publicación institucional El Caralino.
 - j. Revisión y corrección de textos.
 - k. Fomentar reuniones periódicas con periodistas en Lima y en provincias (principalmente Barranca y Huaura) para fortalecer nuestra imagen institucional con los medios de comunicación.
 - l. Asistir a la Jefatura ZAC en relaciones públicas a nivel regional, nacional e internacional.
 - m. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
 - n. Consolidar y publicar la Memoria Anual.
 - o. Elaborar presupuestos, requerimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades de la Unidad.
 - p. Organizar, implementar y actualizar el archivo periodístico (prensa escrita, televisiva, radial e internet) de la ZAC.
 - q. Elaborar y actualizar la base de datos de prensa.
 - r. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la ZAC en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Las Lomas de la Molina N°327, Manzana G-26, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, La Molina Sede Lima
Duración del contrato	Junio -Agosto
Remuneración mensual	S/.4,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Conocimientos de arqueología, disponibilidad para viajes de comisión de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de mayo	Oficina de Administración y finanzas
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración y finanzas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 16 de Junio del 2015	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada <i>vía físico</i> en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 16 al 22 de junio del 2015 Hora: de 09:30 a 17:30 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web.	El 23 de junio	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 24 de junio del 2015 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 25 de junio de 2015	Oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El 26 de junio 2015	Administración y Finanzas

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	40 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
Puntaje Total de entrevista		50%	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL		100%	80 puntos	100 puntos

*El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista

a. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.**

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, o **no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.**
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea castellano deberán contar la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

b. SEGUNDA ETAPA: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto
 - 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

IX. BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en sus fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

X. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**.
- Se presentará en copia simple y en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
 1. Carta de presentación (Anexo 01)
 2. Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia. (Anexo 02)
 3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado. (Anexo 03)
 4. Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo 04)
 5. Sinopsis curricular (Anexo 05)
 6. Copia de currículum vitae del postulante y documentos que validen el CV.
 7. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.

XI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACION designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente convocatoria podrán ser resueltas por el comité de selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.