



PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 016 -2015-GORE.ICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE PRENSA Y COMUNICACIONES PARA LA OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Prensa y Comunicaciones para la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia solicitante:

Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Formación universitaria incompleta (haber cursado 2/3 partes de la carrera profesional universitaria) en la carrera de Comunicaciones y/o Periodismo y/o Marketing y Publicidad.
Experiencia Laboral	- Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en actividades vinculadas a la elaboración de notas de prensa, manejo de medios de comunicación radial, televisivo y escrito y/o manejo de imagen institucional y protocolar. - Experiencia laboral mínima de un (1) año acreditado en el sector público en actividades afines al cargo o a la especialidad de Ciencias de la Comunicación.
Otros	- Manejo de redacción y cobertura periodística, Edición de videos, Photoshop, Corel Draw, o similares programas de diseño gráfico; y/o - Conocimientos en marketing y/o relaciones públicas y/o propaganda y/o publicidad en temas de protocolo para realización de eventos, y/o - Conocimientos de ofimática a nivel intermedio¹.

¹ No requiere documentación sustentatoria

Competencias	○ Proactividad ○ Orientación de Servicio al ciudadano ○ Puntualidad ○ Trabajo en equipo ○ Iniciativa ○ Capacidad analítica ○ Dominio Temático ○ Facilidad de Comunicación ○ Ética y Competencias ○ Innovación ○ Análisis ○ Creatividad/Innovación
---------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado/a prestará servicios, desarrollando las siguientes actividades:

- Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos que se le encargue.
- Investigar, recopilar y consolidar la información en las materias que le encomienden los especialistas de la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria.
- Prestar apoyo técnico a los especialistas de la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria, en toda coordinación, evaluación, análisis preliminar y/o labor de seguimiento de los proyectos de prensa y comunicaciones, cuando le sea requerido.
- Prestar apoyo técnico en la ejecución de actividades técnicas y reuniones de trabajo a cargo de los especialistas de la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria
- Participar en los equipos de trabajo, comisiones, comités u otras instancias de coordinación que se le encargue.
- Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- Colaborar con el jefe de la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria, en la actualización del Banco de Proyectos, el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Comunicaciones y demás herramientas informativas utilizadas por la Oficina, según se le encargue.
- Apoyar en la atención de la información de la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria que sea requerida por otros órganos del Gobierno Regional de Ica.
- Asistir en las labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo, y otras similares que se le encarguen.
- Las demás funciones que se le asigne el Director de la Oficina Regional de Imagen Institucional y Administración Documentaria, en el marco de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	En las instalaciones del Gobierno Regional de Ica, Av. Cutervo N° 920, Ica, Ica.



Duración del Contrato	Hasta el 31 de agosto de 2015.
Contraprestación 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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07 de julio de 2015	ORH
Publicación de La Convocatoria, http://www.regionica.gob.pe (Oportunidades Laborales)	21 de julio de 2015	ORH
Presentación de la hoja de vida documentada en la Unidad de Trámite documentario del Gobierno Regional de Ica	31 de julio de 2015	ORH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	03 de agosto de 2015	Comité de Selección
Publicación de los Resultados de la evaluación de la hoja de vida en http://www.regionica.gob.pe	03 de agosto de 2015	ORH
Publicación de cronograma de entrevistas personales	03 de agosto de 2015	ORH
Entrevistas personales	04 de agosto de 2015	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales en http://www.regionica.gob.pe	04 de agosto de 2015	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	05 de agosto de 2015	ORH
Registro de contrato	05 de agosto de 2015	ORH

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
--------------	------	------------	------------

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	55	60
1. Formación académica		24	25
2. Experiencia		30	33
3. Capacitación		1	2
ENTREVISTA PERSONAL	40%	0	40
1. Dominio Temático		0	14
2. Capacidad Analítica		0	10
3. Facilidad de Comunicación		0	8
4. Ética y Competencias		0	8
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de 55 para pasar a la siguiente etapa, de acuerdo a lo establecido en el Anexo No. 8.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ica.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- El Formato de Contenido del Currículum Vitae (Anexo N° 01) y demás anexos (Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07), tienen **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.

Los anexos mencionados serán descargados de la pagina web <http://www.regionica.gob.pe>.

- El cumplimiento de los Requisitos mínimos deberán ser sustentados con copia simple de Diplomas, Constancias y Certificados.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización; IV. Experiencia Laboral) y **debidamente foliada**.
- El postulante que no presente los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 debidamente firmados, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Adjuntar copia de DNI vigente (**copia legible**), caso contrario el postulante queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El Currículum Vitae presentado no será devuelto.
- La recepción de los documentados será desde las 08:30 hasta las 16:30 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a el Gobierno Regional de Ica, conforme al siguiente detalle:



Señores

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO REGIONAL DE ICA

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° XXX -2015-GORE.ICA

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

Objeto de la Convocatoria: Un (1) XXXXXX

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

IX. 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 aprobatorio en las etapas de la 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.





ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO *(MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	N° FOLIO
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO O DIPLOMADO						
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)						



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

Detallar Conocimiento informático y estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							
Total Horas Lectivas							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

"Año de la diversificación Productiva y el Fortalecimiento de la Educación"

a) Experiencia laboral mínima de..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado:							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia en el sector público mínima de..... (comenzar por la más reciente). Detallar

en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado:							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c) Experiencia mínima de.....en..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado:							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ta) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO),
DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....



Quien (es) laboran en este Gobierno Regional, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO),
que laboren en este Gobierno Regional.

Lugar y fecha,.....

Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,.....

Firma





ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lugar y fecha,.....



Firma

ANEXO N° 08

CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACION

EVALUACIONES			PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			55	60
FORMACIÓN ACADÉMICA			24	25
1.1	Formación universitaria incompleta (haber cursado 2/3 partes de la carrera profesional universitaria) en la carrera de Comunicaciones y/o Periodismo y/o Marketing y Publicidad.		24	-
	Grado Academico de Bachiller y/o Título profesional universitario y/o Estudios de postgrado.		-	1 punto adicional
EXPERIENCIA			30	33
1.2	General	Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	10	-
		Más de un (01) año de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privadas.	-	1 punto adicional
	Específica	Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en actividades vinculadas a la elaboración de notas de prensa, manejo de medios de comunicación radial, televisivo y escrito y/o manejo de imagen institucional y protocolar.	10	-
		Más de un (01) año de experiencia laboral específica en actividades vinculadas a la elaboración de notas de prensa, manejo de medios de comunicación radial, televisivo y escrito y/o manejo de imagen institucional y protocolar.	-	1 punto adicional
	Sector público	Experiencia laboral acreditada en el sector público, mínima de un (1) año en actividades afines al cargo o a la especialidad de Ciencias de la Comunicación.	10	-
		Más de un (01) año de experiencia acreditada en el sector público en actividades afines al cargo o a la especialidad de Ciencias de la Comunicación.	-	1 punto adicional
CAPACITACIÓN			1	2
1.3	Curso de especialización o diplomado adicional a lo requerido vinculados a la elaboración de notas de prensa, manejo de medios de comunicación radial, televisivo y escrito y/o manejo de imagen institucional y protocolar.		1	1 punto adicional con un máximo de 2 puntos
ENTREVISTA PERSONAL			0	40
2.1	Dominio Temático		0	14
2.2	Capacidad Analítica		0	10
2.3	Facilidad de Comunicación		0	8
2.4	Ética y Competencias		0	8
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN			55	100

