MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PROCESO CAS N° 02-06-2019/MDLO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "Especialista en Audiovisuales"

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en audiovisuales

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Imagen Institucional

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnico superior • Carrera de Comunicación Audiovisual
Conocimientos	a. Conocimientos técnicos principales • Conocimiento en programas de Adobe Premiere, Adobe After Effects, Adobe Audition, Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Adobe Ilustrator, Filmora. Conocimiento en montaje e iluminación.
	b. Curso y/o programas de especialización • Instalación y monitoreo de sistemas de audio.
	c. Conocimiento en ofimática e idiomas • Word, Excel y PowerPoint; nivel avanzado. • Ingles nivel intermedio.
Experiencia	a. Experiencia General • 2 años de experiencia general
	b. Experiencia especifica en el puesto • 1 año como analista o especialista
	c. Experiencia en el puesto en el sector público • 1 año
Aspectos Complementarios	• No tener impedimento para contratar con el estado.
Habilidades o Competencias	• Liderazgo, Trabajo en equipo, Creatividad

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

3.1 Misión del puesto

Generar registro audiovisual de las actividades relacionadas a la entidad cumpliendo los protocolos para obtener contenido informativo y de soporte.

3.2 Función del puesto

1. Realizar la cobertura audiovisual de las principales actividades en las que participe u organice la entidad para mantener actualizada a la comunidad con los servicios y actividades que brinda la municipalidad.
2. Planificar la cobertura e instalación de los reportajes para realizar la cobertura necesaria en la actividad encomendada.
3. Apoyar en la edición de los videos para obtener el material audiovisual final a difundir.
4. Proponer actualizaciones en la página web para proporcionar información de importancia al distrito.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior inherentes a la misión del puesto.

3.3 Coordinaciones principales

3.3.1 Coordinaciones internas

Secretaria General, Subgerencia de Promoción y Prevención de la Salud, Subgerencia de Transporte, Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano, Gerencia de Participación Vecinal, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Humano.

3.3.2 Coordinaciones externas

Ninguna

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2019
	Termino: 31/07/2019
Remuneración mensual	S/ 2000 (Dos Mil y 00/100 Soles)

5. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA			
ORDEN	**PROCESO**	**CRONOGRAMA**	**AREA RESPONSABLE**
1	Aprobación de la convocatoria	05 de junio de 2019	G.R.H
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 de junio al 19 de junio de 2019	G.R.H
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página de la MDLO	20 de junio de 2019	G.R.H
4	Presentación del Curriculum Vitae documentado en físico en mesa de partes de la MDLO Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813	20 al 26 de junio de 2019	G.R.H
SELECCIÓN			
5	Evaluación del Curriculum Vitae	27 de junio de 2019	G.R.H
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	27 de junio de 2019	G.R.H
7	Entrevista en la Gerencia de Recursos Humanos en la MDLO Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813 - Segundo piso.	28 de junio de 2019	USUARIA
8	Publicación de resultados de la entrevista	28 de junio de 2019	G.R.H
9	Publicación de resultados finales en la página web de la MDLO	28 de junio de 2019	G.R.H
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	01 de julio de 2019	G.R.H
11	Registro del contrato	01 de julio de 2019	G.R.H

6. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**35**	**50**
a. Experiencia	20%	15	20
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	5	10
c. Formación académica	20%	15	20
ENTREVISTA	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

6.1 Bonificaciones

6.1.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final arpobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará 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° 061-2010-SERVIR/PE

6.2.2 Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

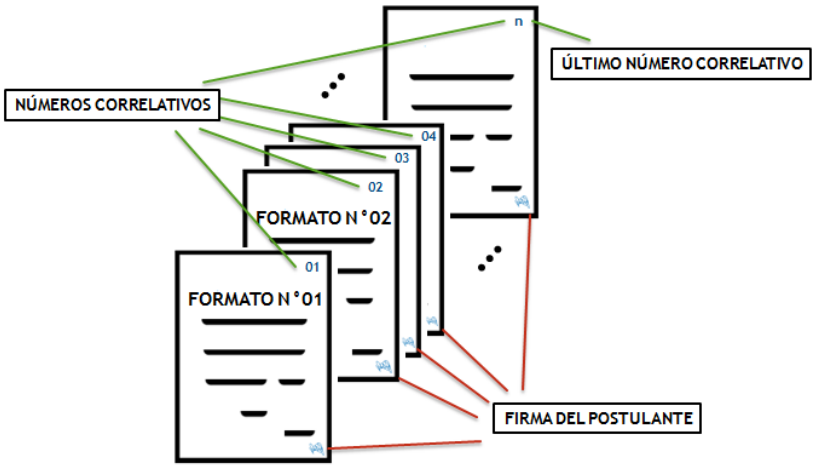
7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los postulantes deberán presentar en un folder manila tamaño A4 no anillado, ni empastado, el cual debe ir dentro de un sobre manila cerrado, conservando el siguiente orden: Anexos de presentación, copia de DNI, hoja de vida, copias de las constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida.

7.1 De la presentación:

Toda la documentación deberá estar perforados colocados con un faster en el folder manila. Así mismo los documentos deben estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.

Modelo de Foliación



7.3 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.

7.4 Anexos de presentación:

Descargar, llenar y presentar los anexos publicados en la web.

7.5 Documentos adicionales:

Solo en caso el postulante es declarado como GANADOR, al final del concurso, deberá presentar lo siguiente: Partida de nacimiento, 2 fotos tamaño carnet, Ficha RUC, Certificado de salud (expedido por el MINSA), Antecedentes policiales, Antecedentes penales.

8 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.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

El comité evaluador