



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

PROCESO CAS Nº 016-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN PROFESIONAL COMO APOYO EN PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un Profesional como Apoyo en Promoción y Comunicación

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Jefatura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina de Administración

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, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (laboral, sector público/privado, Gestión del Riesgo de Desastres), Competencias (Iniciativa, trato amable, liderazgo, etc.), Formación académica (Profesional Titulado en Ciencias de la Comunicación), and Conocimientos para el puesto y/o cargo (Talleres de Comunicación, Seminario, Capacitación, etc.).





"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la planificación, implementación y coordinación las diversas estrategias comunicacionales propuestas a fin de fortalecer la imagen del CENEPRED a nivel interno y externo.
b) Apoyo en la coordinación de acciones protocolares de la Jefatura Institucional, así como atención a personalidades de organismos nacionales y del exterior.
c) Apoyo en la participación de las reuniones de planificación, coordinación y evaluación de acciones relacionadas a temas de comunicación, difusión e imagen.
d) Apoyo en el monitoreo y evaluación de las actividades realizadas.
e) Apoyar en las diferentes campañas de sensibilización en temas de prevención frente a los desastres.
f) Apoyo en la promoción, intercambio y acceso de información pública con los diferentes organismos públicos y privados.
g) Las demás funciones que le asigne o encargue la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Oficinas del CENEPRED), Duración del contrato (Desde la suscripción del contrato hasta los tres (3) meses), Honorarios mensuales (S/.5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de la convocatoria (04/06/2012, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (05/06/2012, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, Publicación de la convocatoria en la página web (Del 18 al 22 de Junio de 2012, Oficina de Administración).





"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	25/06/2012 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	26/06/2012	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	27/06/2012	Oficina de Administración
Entrevista	28/06/2012	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	02/07/2012	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 02 al 06 de Julio 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Julio 2012	Oficina de Administración

#### 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	40%	10	40
A) Experiencia	20%		
b) Cursos de especialización	15%		
c) Otros factores	5%		
Puntaje total de la Hoja de Vida			
<b>ENTREVISTA</b>	60%	40	60
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

#### VII DOCUMENTACION 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

Copia de DNI vigente

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

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

#### VIII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.





"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 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 algunos 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.

