



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

PROCESO CAS Nº 009-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Profesional para la Unidad de Promoción y Comunicación

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Oficina de Administración

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 and public), Competencias (motivación, comunicación), Formación académica (Licenciado en Ciencias de la comunicación), Cursos y/o estudios de especialización (Estudios de Maestría en Gerencia Social, Estudios de Análisis de Gestión y Resolución de Conflictos Socio Ambientales), Conocimiento para el puesto y/o cargo (Manejo de herramientas informáticas)

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



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

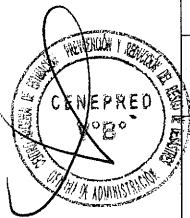
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de programas en comunicación estratégica para la promoción de la gestión de desastres (Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva)
b) Desarrollar y supervisar la implementación de un plan anual de difusión para la sensibilización.
c) Apoyar en la promoción y comunicación de desarrollo de capacidades para la estimación, Prevención y reducción del Riesgo en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general.
d) Apoyar en la promoción y comunicación de políticas, lineamientos y normativas relacionadas con la estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
e) Elaboración e implementación de un plan anual de difusión para la sensibilización.
f) Conocimiento de realización de eventos de información, sensibilización y difusión sobre los procesos de la gestión del Riesgo de Desastres.
g) Redacción de síntesis informativa y notas de prensa.
h) Diseño y elaboración de contenido de boletines electrónicos.
i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

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 el 30 de Junio de 2012), Honorarios mensuales (S/. 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones d eley, 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 (28/03/2012, Oficina de Administración), Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (28/03/2012, Oficina de Administración), CONVOCATORIA, Publicación de la convocatoria en la página web (Del 13 de Abril al 20 de abril de 2012, Oficina de Administración), Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Jorge Basadre 1216 San Isidro (23/04/2012 de 09:00 a 5.00, Oficina de Administración)



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

SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	24/04/2012	
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	25/04/2012	Oficina de Administración
Entrevista	26/04/2012	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	27/04/2012	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27/04 al 04/05/2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 27/04 al 04/05/2012	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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	40%	10	40
A) Experiencia	20%		
b) Cursos de especialización	15%		
c) Otros factores	5%		
Puntaje total de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	60%	40	60
PUNTAJE TOTAL	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

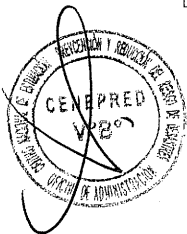
Copia de DNI vigente

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 D ELA CANCELACION DEL PROCESO

1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



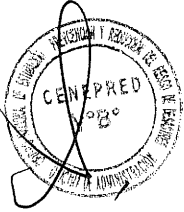



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

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.




.....
JULIO ANTONIO SANDOVAL VITTERI
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED