



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

**PROCESO CAS N° 070-2013-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contar con los servicios de un Especialista en Comunicaciones para las coordinaciones con los medios de comunicación.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**

Oficina de Administracion.

**3. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración.

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Pública y/o Privada, en el desarrollo de actividades relacionadas a las Comunicaciones. Experiencia mínima de dos (02) años en la edición de material gráfico, en medios de comunicación. Experiencia en cobertura fotográfica y filmica.
<b>Competencias</b>	Motivación, proactivo, actitud positiva, reservado, trabajo en equipo y bajo presión, y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Ciencias de la Comunicación o en Periodismo.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Capacitación en Marketing e imagen Institucional. Dominio de software gráfico y manejo de sistemas informáticos.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Coordinación de difusión de las actividades institucionales en los medios.







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de  
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- b) Elaboración y administración de la galería de Fotos Virtual.
- c) Coordinar las acciones vinculadas al fortalecimiento de la imagen institucional con el material Grafico del CENEPRED.
- d) Elaboración de mensajes en material Grafico y filmico.
- e) Generar material fotográfico y video para el portal institucional.
- f) Apoyo en la ejecución de eventos institucionales.
- g) Apoyo en las actividades internas y eternas relacionadas a la imagen institucional.
- h) Otras funciones que le encargue la Secretaria General.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2013.
<b>Honorarios Mensuales</b>	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria		14/11/2013	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		18/11/2013	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	Del 03/12/2013 al 10/12/2013	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	11/12/2013 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	12/12/2013 al 13/12/2013	Oficina de Administración
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	16/12/2013	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	Del 17/12/2013 al 18/12/2013	Oficina de Administración







PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Table with 4 columns: ID, Activity, Dates, and Office. Row 6: Publicación del Resultado Final vía Web, 19/12/2013, Oficina de Administración. Section: SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO. Row 7: Suscripción del Contrato, Del 20/12/2013 al 27/12/2013, Oficina de Administración. Row 8: Registro del Contrato, Del 20/12/2013 al 27/12/2013, Oficina de Administración.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Table with 4 columns: EVALUACION, PESO, PUNTAJE MINIMO, PUNTAJE MAXIMO. Rows include: Evaluación de la Hoja de Vida (50%, 20%, 50), a) Experiencia (25%), b) Cursos de Especialización (20%), c) Otros factores (5%), Puntaje Total de la Hoja de Vida (50%, 20%, 50%), ENTREVISTA (50%), PUNTAJE TOTAL (100%).

\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida (DOCUMENTADA) 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.

Asimismo, la Hoja de Vida debe estar debidamente firmada, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

2. Documentación adicional:

Copia del 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 LA CANCELACIÓN 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,  
Prevención y Reducción del Riesgo de  
Desastres - CENEPRED

Oficina de  
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"*  
*"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"*

**2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección 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.

