



PROCESO CAS N° 015 – 2020- PCM – PEB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE DE ACTIVIDADES PROMOCIONALES DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (a) Asistente de Actividades Promocionales del Programa de Voluntariado para la Unidad de Comunicación Estratégica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Comunicación Estratégica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección CAS

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- R.M. 018-2020-PCM, Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Comunicación Social y/o Marketing y/o Publicidad y/o Especialidades de las Facultades de Comunicación Social y/o Arte y diseño empresarial y/o Especialidades de la Facultad de Humanidades
Cursos o estudios de especialización <sup>1</sup>	1. Programa especializado en marketing digital 2. Curso de gestión eventos y/o de gestión de marca (Mínimo de 60 horas)
Conocimientos para el puesto	1. Conocimiento de procesos

<sup>1</sup> Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.



	administrativos 2. Conocimiento en Ofimática
Experiencia general	Tres (03) años
Experiencia específica	Dos (02) años como Prácticas profesionales y/o Auxiliar y/o Asistente en eventos y/o actividades promocionales en el Sector Público
Habilidades y competencias	Excelente comunicación, habilidad para coordinar e interactuar con diferentes personas, compromiso con los objetivos del cargo y la institución, buena disposición para realizar las labores encargadas, tolerancia al cambio, proactividad, automotivación y habilidad para proponer e innovar.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Dar soporte a lo largo del desarrollo de los procesos de registro, convocatoria, selección, capacitación, despliegue de voluntariado, seguimiento, certificación de voluntarios, entre otros.
2. Brindar apoyo en el diseño, producción e implementación de campañas, actividades, eventos, webinars o seminarios virtuales para la difusión y desarrollo de la estrategia de fidelización del programa.
3. Realizar seguimiento a las coordinaciones con las unidades de línea del Proyecto Especial Bicentenario, así como aliados y actores de organizaciones de voluntariado y proveedores.
4. Elaborar informes y reportes relacionados con actividades o eventos digitales de voluntariado del programa requeridos por el área de voluntariado.
5. Participar en la organización y administración de información relacionada a los procesos de voluntariado del programa y las actividades promocionales programadas.
6. Proponer y conceptualizar nuevas modalidades, estilos, conceptos e imagen de las actividades promocionales del programa de voluntarios, ya sean digitales o físicos explorando las nuevas e innovadoras tendencias en la producción de eventos.
7. Participar y apoyar en la elaboración de las características técnicas para las contrataciones de bienes y servicios requeridos para la realización de las actividades promocionales.
8. Otras funciones que le encargue el coordinador inmediato y/o el Director (a) de la Unidad de Comunicación Estratégica.



#### IV. CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle Schell 310 , Miraflores
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	<b>S/ 5,500.00</b> (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) Incluye montos ya filiados de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	01/09/2020 al 14/09/2020	Unidad de Administración
Registro de la convocatoria en Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario. <a href="http://www.bicentariodelperu.pe">www.bicentariodelperu.pe</a>	01/09/2020 al 14/09/2020	Unidad de Administración
Remisión de Hoja de Vida y Documentos señalados en el numeral VII a través del correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascas@bicentenario.gob.pe">convocatoriascas@bicentenario.gob.pe</a>	15/09/2020 al 21/09/2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Requisitos mínimos	21/09/2020 al 22/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación de Requisitos mínimos	22/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación de Conocimientos Técnicos (Virtual)	23/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos Técnicos	23/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación Curricular	24/09/2020 al 25/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	25/09/2020	Unidad de Administración
Entrevista Personal (Virtual )	28/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	28/09/2020	Unidad de Administración
<b>CONTRATACIÓN</b>		
Suscripción y registro del contrato	Del 29/09/2020 al 05/10/2020	Unidad de Administración



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año de la Universalización de la Salud

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

- Todas las etapas del proceso son eliminatorias

Table with 4 columns: EVALUACIONES, PUNTAJE ASIGNADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR, PUNTAJE MÍNIMO, PUNTAJE MÁXIMO. Rows include A. Verificación de requisitos mínimos del puesto, B. Evaluación de conocimientos técnicos, C. Evaluación curricular (with sub-rows c.1, c.2, c.3), d. Entrevista Personal, and PUNTAJE TOTAL.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. De la presentación del Curriculum Vitae documentado

La información consignada en el Currículum tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información indicada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

El orden de presentación del Currículum deberá ser de la siguiente manera:

- Ficha Electrónica
- Currículum Vitae
- Se deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases.
[ ] Información Académica (títulos, diplomas, otros)
[ ] Información Laboral (deberá contar con Constancias y/o certificados de trabajo). En el caso la experiencia se acredite con resoluciones, deberán contar con fecha de inicio y termino de periodo de



prestaciones, de no contar no serán tomados en cuenta para la contabilización de periodos.

- Otros documentos que el postulante considere para su presentación.

## **2. De las Declaraciones Juradas de Postulante**

Deberán presentar las Declaraciones Juradas que se encuentran colgadas en el Portal Institucional debidamente llenadas y firmadas, adjuntando copia de su DNI.

## **3. Otros Documentos solicitados:**

- En caso de ser de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar el Diploma correspondiente.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por el CONADIS
- La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

**NOTA:** Toda la documentación deberá ser presentarse en copia simple, en Pdf hasta 5mb, debidamente foliada, numerando en la esquina superior derecha la totalidad de los folios incluidos.

## **VIII. RESULTADOS FINALES:**

- Obtenida la relación de calificaciones, el/la candidata (a) de mayor puntaje en el **Cuadro de Méritos** será considerado **GANADOR (A)**.
- Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el Portal Web Institucional.
- Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional ([www.bicentenariodelperu.pe](http://www.bicentenariodelperu.pe)) el ganador del proceso dispone de cinco (05) días hábiles para presentar la información requerida para la suscripción del contrato.

## **IX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes resultan ganador del proceso de selección.
- d) Cuando él o la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado.

## **X. DE LAS BONIFICACIONES**

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el inc. 6.1.3. (e) de la Directiva de Contratación de Personal bajo el



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

PROYECTO ESPECIAL  
BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA DEL PERU

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año de la Universalización de la Salud*

- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Proyecto Especial Bicentenario, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Para hacerse acreedor a esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el CV y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido, a las personas con discapacidad. Para hacerse acreedor a esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el CV y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por CONADIS.