



PROCESO CAS N° 021 – 2020- PCM – PEB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ASISTENTE DE REDACCION DE CONTENIDOS DIGITALES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (a) Asistente de Redacción de contenidos digitales 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 Administración de Empresas u otras afines por la formación profesional. |
| Cursos o estudios de especialización ¹ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Marketing digital 2. Comunicación corporativa 3. Diseño de experiencia de usuario 4. Analítica de redes sociales u otros afines a la función y/o materia. |
| Conocimientos para el puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas de diseño digital y programación de página web y manejo de herramientas de |

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



| | |
|----------------------------|--|
| | analítica para redes sociales y web a nivel avanzado. 2. Conocimiento de Ofimática |
| Experiencia general | Tres (03) años. |
| Experiencia específica | Un (01) año como Auxiliar y/o asistente en gestión de plataformas digitales, redes sociales, redacción creativa, comunicación y/o escritor. |
| Habilidades y competencias | 1. Gestión del Conocimiento 2. Orientado a resultados 3. Adaptación al cambio 4. Comunicación efectiva 5. Organización y planificación 6. Proactividad 7. Atención al detalle, 8. Compromiso. 9. Orientación al cliente. 10. Excelencia e innovación, |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Definir y administrar el contenido de los portales Web, redes sociales y demás plataformas y herramientas de comunicación digital en el marco de la estrategia de comunicación 360° para la promoción de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, en coordinación con las unidades de línea que correspondan.
2. Gestionar la contratación y planificación de servicios para la ejecución de la estrategia de comunicación digital, monitoreando la labor realizada
3. Redactar y proponer contenidos para plataformas digitales y redes sociales de acuerdo con los lineamientos y la estrategia de comunicación 360° para la promoción de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.
4. Ejecutar las acciones requeridas para incrementar el tráfico y las conversiones en las páginas web y redes sociales, mediante la aplicación de herramientas SEM, SEO, SMO, entre otros, que son parte de la estrategia de comunicación 360° para la promoción de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.
5. Monitorear y coordinar la ejecución de las acciones de marketing directo a través de medios digitales, requeridos para la estrategia de comunicación y las campañas publicitarias para la promoción de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.
6. Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato Superior del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.



IV. CONDICIONES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Schell 310 , Miraflores |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre del 2020 |
| Remuneración mensual | S/ 5,500.00 (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 |
|--|------------------------------|--------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR | 07/09/2020 al 18/09/2020 | Unidad de Administración |
| Registro de la convocatoria en Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario. www.bicentariodelperu.pe | 07/09/2020 al 18/09/2020 | Unidad de Administración |
| Remisión de Hoja de Vida y Documentos señalados en el numeral VII a través del correo electrónico: convocatoriascas@bicentenario.gob.pe | 21/09/2020 al 25/09/2020 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Requisitos mínimos | 25/09/2020 al 28/09/2020 | Comité de Selección CAS |
| Publicación de los resultados de la Evaluación de Requisitos mínimos | 28/09/2020 | Unidad de Administración |
| Evaluación de Conocimientos Técnicos (Virtual) | 29/09/2020 | Comité de Selección CAS |
| Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos Técnicos | 29/09/2020 | Unidad de Administración |
| Evaluación Curricular | 29/09/2020 al 30/09/2020 | Comité de Selección CAS |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular | 30/09/2020 | Unidad de Administración |
| Entrevista Personal (Virtual) | 01/10/2020 | Comité de Selección CAS |
| Publicación de los resultados de la Entrevista Personal | 01/10/2020 | Unidad de Administración |
| CONTRATACIÓN | | |
| Suscripción y registro del contrato | Del 02/10/2020 al 09/10/2020 | Unidad de Administración |



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 (subdivided into 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 Curriculum 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 Curriculum deberá ser de la siguiente manera:

- Ficha Electrónica
- Curriculum 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.bicentariodelperu.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 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Proyecto Especial Bicentenario, al personal licenciado de las



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*

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.