



PROCESO CAS N° 001 – 2020- PCM – PEB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE GESTION CULTURAL Y ACADEMICA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (a) Director (a) de la Unidad de Gestión Cultural y Académica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva

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 Administración y/o Ciencias de la Comunicación y/o Ciencias Sociales y/o Humanidades. De preferencia con estudios de Maestría y/o Máster en Comunicaciones y/o Periodismo y/o Dirección Editorial
Cursos o estudios de especialización ¹	Cursos en Manejo de la Comunicación
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de herramientas de estrategias comunicacionales, actividades

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



	culturales y gestión de espacios culturales.
Experiencia general	Seis (06) años
Experiencia específica	Dos (02) años en actividades de gestión cultural y/o programación y/o comunicación para el desarrollo y/o asesoría y/o jefaturas en el sector público, relacionado a las actividades afines al perfil.
Habilidades y competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, con habilidades de comunicación, organización, alto grado de responsabilidad y orientación hacia el cumplimiento de objetivos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y proponer la cartera de iniciativas culturales públicas y privadas que formen parte de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.
2. Diseñar y ejecutar el programa cultural, que incluye los proyectos e iniciativas culturales y académicas del proyecto.
3. Realiza la coordinación interinstitucional de las actividades nacionales e internacionales de la agenda.
4. Diseñar y desarrollar exposiciones de corte histórico y cultural a nivel nacional e internacional en el marco de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.
5. Elaborar, proponer y ejecutar los concursos y festivales culturales a nivel nacional para la Conmemoración del Bicentenario.
6. Realiza seguimiento y evaluación de las actividades propuestas de la Agenda, la inclusión y utilización de contenidos históricos y socioculturales, así como las diversas manifestaciones culturales y conocimientos ancestrales del país.
7. Coordinar con universidades, centros de investigación y organismos de promoción de las manifestaciones culturales y demás expresiones del patrimonio material e inmaterial, para generar, enriquecer y potenciar la Agenda de la Conmemoración del Bicentenario.
8. Promover iniciativas académicas plurales e interdisciplinarias en el marco de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, así como eventos y espacios que puedan ser divulgados, debatidos y discutidos con personalidades y líderes nacionales e internacionales.
9. Otras funciones que le encargue la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO:



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

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Calle Schell 310 , Miraflores
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/13,500.00 (Trece 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	25/08/2020 al 07/09/2020	Unidad de Administración
Registro de la convocatoria en Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario. www.bicentariodelperu.pe	25/08/2020 al 07/09/2020	Unidad de Administración
Remisión de Hoja de Vida y Documentos señalados en el numeral VII a través del correo electrónico: convocatoriascas@bicentenario.gob.pe	08/09/2020 al 14/09/2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de Requisitos mínimos	14/09/2020 al 15/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación de Requisitos mínimos	15/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación de Conocimientos Técnicos (Virtual)	16/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos Técnicos	16/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación Curricular	16/09/2020 al 17/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	17/09/2020	Unidad de Administración
Entrevista Personal (Virtual)	18/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	18/09/2020	Unidad de Administración
CONTRATACIÓN		
Suscripción y registro del contrato	Del 21/09/2020 al 25/09/2020	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 (with sub-rows c.1, c.2, c.3), 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:

- 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.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 ningún 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 Fuerzas Armadas. Para hacerse acreedor a esta bonificación 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*

- 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.