



PROCESO CAS N° 013 – 2020- PCM – PEB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA EN PROGRAMACIÓN INTERNACIONAL PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN CULTURAL Y ACADÉMICA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (a) Analista en Programación Internacional para la Unidad de Gestión Cultural y Académica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Cultural y Académica

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 Sociales y/o Ciencias y Artes de la Comunicación y/o Ciencias de la Comunicación y/o Negocios internacionales
Cursos o estudios de especialización ¹	Especialización en Gestión Estratégica de la Información y/o Gestión de la Comunicación
Conocimientos para el puesto	1. Conocimiento en gestión de proyectos culturales y/o académicos 2. Conocimiento en ofimática
Experiencia general	Cuatro (04) años

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



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

Experiencia específica	Dos (02) años en puestos de Asistente y/o Analista y/o Especialista y/o Coordinador en Cooperación Internacional y/o Gestión de Proyectos
Habilidades y competencias	1. Responsabilidad 2. Orientación a los resultados 3. Iniciativa 4. Trabajo en equipo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y proponer lineamientos y estrategias para el posicionamiento internacional del programa de actividades del Bicentenario.
2. Coordinar y conducir la articulación con otras entidades del ejecutivo para la implementación del plan internacional de actividades en marco a la Conmemoración del Bicentenario.
3. Coordinar y articular con autoridades y las entidades de cooperación internacional, para incluirlas dentro de las actividades del Proyecto Especial del Bicentenario.
4. Elaborar una base de datos para poder atender, gestionar y coordinar las acciones de carácter internacional en el marco de la conmemoración del Bicentenario.
5. Proyectar presupuestos, requerimientos técnicos y especificaciones vinculadas a la gestión de acciones internacionales del programa de actividades del bicentenario.
6. Elaborar una estrategia de trabajo con agentes de cooperación internacional, embajadas y actores que contribuyan al posicionamiento de las actividades del Bicentenario.

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	3 meses
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil 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	26/08/2020 al 08/09/2020	Unidad de Administración
Registro de la convocatoria en Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario. www.bicentariodelperu.pe	26/08/2020 al 08/09/2020	Unidad de Administración
Remisión de Hoja de Vida y Documentos señalados en el numeral VII a través del correo electrónico: convocatoriascas@bicentenario.gob.pe	09/09/2020 al 15/09/2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de Requisitos mínimos	15/09/2020 al 16/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación de Requisitos mínimos	16/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación de Conocimientos Técnicos (Virtual)	17/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos Técnicos	17/09/2020	Unidad de Administración
Evaluación Curricular	17/09/2020 al 18/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular	18/09/2020	Unidad de Administración
Entrevista Personal (Virtual)	21/09/2020	Comité de Selección CAS
Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	21/09/2020	Unidad de Administración
CONTRATACIÓN		
Suscripción y registro del contrato	Del 22/09/2020 al 28/09/2020	Unidad de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

- Todas las etapas del proceso son eliminatorias

EVALUACIONES	PUNTAJE ASIGNADO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. Verificación de requisitos mínimos del puesto		No tiene puntaje	No tiene puntaje
B. Evaluación de conocimientos técnicos		18 puntos	30 puntos



C. Evaluación curricular		No tiene puntaje	30 puntos
c.1 Hasta un año de experiencia específica adicional a la solicitada	Materia (4 puntos) Función (3 puntos) Sector Publico (3 puntos)		10 puntos
c.2 Más de un (01) y hasta dos (02) años de experiencia específica adicional a la solicitada	Materia (7 puntos) Función (7 puntos) Sector Publico (6 puntos)		20 puntos
c.3 Más de dos (02) años de experiencia específica adicional a la solicitada	Materia (10 puntos) Función (10 puntos) Sector Publico (10 puntos)		30 puntos
d. Entrevista Personal		25 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		43 puntos	100 puntos

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

PROYECTO ESPECIAL
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DEL PERÚ

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

- 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 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.