



PROCESO CAS N° 019 – 2020- PCM – PEB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE EN PLATAFORMAS DIGITALES

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (a) Asistente en Plataformas 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 Ingeniería de Sistemas y/o informática y/o afines por la formación profesional.
Cursos o estudios de especialización ¹	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Metodologías ágiles 2. HTML 5 3. CSS3 4. J2EE 6.0 5. Bootstrap 6. JSON, CMS 7. jQuery 8. JavaScript 9. MySql
Conocimientos para el puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de aplicaciones web, implementación de sistemas de

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



	información, gestión de proyectos, ofimática, SEO, cloud computing 2. Conocimiento de Ofimática
Experiencia general	Tres (03) años
Experiencia específica	Un (01) año Auxiliar y/o Asistente en desarrollo de aplicaciones web y/o contenido multimedia y/o a fines en el sector público.
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. Desarrollar y dar mantenimiento de las plataformas web requeridas por la Unidad de Comunicación Estratégica del Proyecto Especial Bicentenario, con las funcionalidades requeridas por los responsables de cada proyecto.
2. Integrar y actualizar los contenidos en las plataformas digitales del Proyecto Especial Bicentenario en coordinación con la Unidad de Comunicación Estratégica
3. Elaborar guías de usuarios, flujogramas y/o procedimientos para el mantenimiento y uso web de contenidos de las plataformas desarrolladas, para el acceso de las personas encargadas de los contenidos informativos.
4. Reportar los indicadores de audiencia, diagnóstico y resolución de incidencias de implementación y medición de cada plataforma digital y/o campañas digitales.
5. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información a ser adquiridos o implementados por el Proyecto.
6. Emitir opinión técnica en los asuntos que se requiera, relacionados a la evaluación, planificación y validación sobre el funcionamiento de los sistemas basados en aplicaciones web.
7. Revisar y plantear nuevas alternativas de solución a los problemas reportados en los sistemas web que le serán asignados como tareas secundarias.
8. Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato Superior, OTI u Otra Dirección de Línea 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

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 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.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 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.