

PROCESO CAS N° 047-PROMPERÚ-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PUBLICIDAD

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 Especialista en Publicidad.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subdirección de Mercadeo y Comunicaciones.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos ¹	Detalle																
Formación Académica	<p>Si es Universitaria: Grado académico de Bachiller en Marketing, Ciencias de la Comunicación u otras afines por la formación profesional.</p> <p>Si es Técnica: Técnico en Marketing, Ciencias de la Comunicación u otras afines por la formación profesional.</p>																
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: Manejo de planes de estrategia publicitaria. • Cursos y programas de especialización: Cursos y/o programas de especialización en Marketing, Ciencias de la Comunicación y Creatividad Publicitaria u otros afines a la función y/o materia. • Ofimática: MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico. • Idioma: Inglés nivel avanzado. 																
Experiencia	<p>Si es universitaria: experiencia mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.</p> <p>Si es técnica: Experiencia específica mínima de ocho (8) años en el puesto o puestos equivalentes.</p> <p>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Ninguna.</p>																
Habilidades o Competencias	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Específicas</th> <th>Nivel</th> <th>Institucionales</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Gestión del Conocimiento</td> <td>C</td> <td>• Compromiso</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Orientado a los resultados</td> <td>C</td> <td>• Excelencia e innovación</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Adaptación al cambio</td> <td>B</td> <td>• Orientación al cliente</td> <td>B</td> </tr> </tbody> </table>	Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel	• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	B	• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	B	• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B
Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel														
• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	B														
• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	B														
• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B														

¹ Especificar los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ficha de Perfil de Puesto que forma parte del Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ vigente.

	• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B
	• Organización y Planificación	C	• Respeto y trabajo en equipo	B
	• Proactividad	B		
	• Relaciones Interpersonales	B		
	• Atención al detalle	A		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Elaborar, proponer y monitorear la ejecución de la estrategia de comunicación 360º para la promoción de las exportaciones, el turismo y la imagen país a nivel nacional e internacional.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer y ejecutar la estrategia de comunicación 360º para la promoción del turismo, exportaciones e imagen país a nivel nacional e internacional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que correspondan. 2. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de estrategia publicitaria para la promoción del turismo, exportaciones e imagen país a nivel nacional e internacional, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan. 3. Elaborar, proponer y ejecutar el brief creativo de las campañas publicitarias para la promoción del turismo, las exportaciones e imagen país, en forma conjunta con las áreas usuarias. 4. Proponer, modificar o editar el contenido de los mensajes publicitarios a ser transmitidos a través de los planes de medios para la promoción del turismo, exportaciones e imagen país a nivel nacional e internacional, en coordinación con las unidades orgánicas de línea que correspondan. 5. Coordinar con la agencia creativa o agencia publicitaria el diseño, corrección y elaboración del concepto de campaña y las piezas publicitarias para las campañas de publicidad, monitoreando la labor realizada por las mismas. 6. Participar y apoyar en los procesos de convocatoria y contratación de las agencias creativas o agencias publicitarias para el diseño, corrección y elaboración de piezas publicitarias y/o mensajes publicitarios para las campañas de publicidad de promoción del turismo, exportaciones e imagen país a nivel nacional e internacional, acorde con el plan de estrategia publicitaria aprobado. 7. Coordinar con los especialistas del Departamento de Gestión de Medios Tradicionales la implementación de las campañas publicitarias para la promoción del turismo, exportaciones e imagen país a nivel nacional e internacional. 8. Coordinar con los especialistas del Departamento de Gestión de Medios Digitales la implementación de las campañas publicitarias para la promoción del turismo, las exportaciones e imagen país a nivel nacional e internacional. 9. Coordinar con la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística y la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial la determinación los segmentos objetivos establecidos para la promoción del turismo y las exportaciones. 10. Otras que le sean encargadas por el Coordinador del Departamento de Estrategia Creativa y Contenidos, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Lima	
Duración del contrato	Inicio	Según lo coordinado con el área solicitante.
	Término	03 meses
Honorarios Profesionales Mensuales	S/.6 000 (seis mil inientos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.	

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	19/04/2018	Oficina de Recursos Humanos
	Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
Convocatoria			
1	Publicación del Aviso de Convocatoria CAS en el portal institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.	07/05/2018	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 07/05/2018 al 14/05/2018	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 15/05/2018 al 18/05/2018 Se amplía el plazo Del 15/05/2018 al 31/05/2018	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 01/06/2018 al 04/06/2018 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista (Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma).	Del 05/06/2018 al 07/06/2018 Cronograma modificado	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 08/06/2018 al 11/06/2018 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 12/06/2018 al 18/06/2018 Cronograma modificado	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 19/06/2018 al 25/06/2018 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAS
--

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1. Evaluación curricular	50 %		
1.1. Formación Académica y/o Conocimientos ²	10%		
a. Cursos y/o programas de especialización en Marketing, Ciencias de la Comunicación y Creatividad u otros afines a la función y/o materia.	10%		
1.2. Experiencia	40%		
b. Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	15%		
c. Experiencia específica en la planificación estratégica de marketing, planificación publicitaria u otra que involucre desarrollo de campañas publicitarias.	15%		
d. Experiencia específica como creativo y/o ejecutivo de cuentas en agencias de publicidad.	10%		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	100
2. Entrevista	50 %	70*	100
Puntaje Total	100%		
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:		70	

* Consignar el puntaje mínimo aprobatorio de dicha etapa.

Nota: Los puntajes de las diferentes evaluaciones se redondearán con una precisión de un decimal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Ficha Estándar de Postulación

El postulante deberá completar y remitir la Ficha Estándar de Postulación establecida para tal fin. Por lo que deberá detallar en cada una de las secciones obligatorias, la información requerida y que corresponda. En caso alguna de estas se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado para el proceso de selección.

La información consignada en la Ficha Estándar de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice PROMPERÚ.

Los postulantes podrán remitir su Ficha Estándar de Postulación a través de las siguientes vías:

- Vía correo electrónico a la siguiente dirección selecciondepersonal@promperu.gob.pe, indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Ficha Estándar de Postulación no es recibida a través de esta vía dentro del plazo establecido.
- Físicamente, en sobre cerrado, en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicada en Calle Uno Oeste 050, San Isidro, 15036 Lima, Perú. Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

Señores:
PROMPERÚ
Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS

Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-_____
Nombre del puesto :
Nombre del postulante :

² Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos requerido para el desempeño de un puesto, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento de dicho requisito.

Los correos electrónicos que no indiquen en el “Asunto” el número del proceso CAS o el nombre del puesto al que desean postular; o los sobres que no lleven el rótulo indicado líneas arriba; no serán considerados en el proceso de selección.

Para acreditar su postulación a la convocatoria CAS y ser considerado en el proceso de evaluación, el postulante deberá remitir su Ficha Estándar de Postulación dentro del plazo establecido en el presente Aviso. El formato de dicha Ficha se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante hacer el seguimiento del proceso en el enlace señalado, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas siguientes.

7.2. Documentación adicional

El(Los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá presentar durante la etapa de suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Ficha Estándar de Postulación, según lo señalado en el formato de la misma (numeral 3 de las Consideraciones).

Aquellos que hubieren obtenido grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento correspondiente emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o de revalidación expedido por una de las universidades peruanas autorizadas por dicha institución.

No se requerirá documentación sustentatoria en caso que los grados académicos y/o títulos profesionales, obtenidos en el país y/o en el extranjero, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

7.3. Otra información que resulte conveniente

En el presente proceso de selección CAS se están concursando 2 plazas iguales del cargo de Especialista en Publicidad las cuales serán adjudicadas a los candidatos que ocupen los dos primeros puestos según orden de mérito en la etapa final que hayan obtenido por lo menos, el puntaje mínimo aprobatorio acordado por el Comité de Selección.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO CAS

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas