

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoComisión de Promoción del  
Perú para la Exportación  
y el Turismo - PromPerú

Secretaría General

*Año de la Integración Nacional***AVISO DE CONVOCATORIA Nº 021-PROMPERU-2012**

La Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – Promperú, invita a todo profesional interesado en formar parte de esta Institución al presente Concurso Público para ocupar la siguiente plaza vacante:

**Nombre del Servicio : Jefe de La Oficina de Administración y Finanzas.**

**Descripción del Servicio:**

Programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de personal, logística, contabilidad, tesorería, archivo e informática. Asimismo, es responsable de la ejecución presupuestal del Pliego.

1. Proponer a la Alta Dirección lineamientos de políticas y estrategias de gestión administrativa para el desarrollo de la Entidad; así como, medidas orientadas a mejorar la eficiencia y racionalidad en el gasto público.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar los procesos de trámite documentario, activo fijo, archivo, inventario, control patrimonial, almacén, contrataciones y adquisiciones, administración de personal, logística, contabilidad, tesorería e informática, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Proporcionar los bienes y servicios que requiera la Institución, según lo establecido en los dispositivos legales vigentes.
4. Conducir el proceso de elaboración de los Estados Presupuestales y Financieros, así como el Balance General Anual.
5. Administrar y ejecutar la utilización de los recursos financieros de la Institución, previa conformidad de las áreas competentes, para el financiamiento y ejecución de los programas y/o proyectos que ayuden al desarrollo de los planes inherentes a la entidad.
6. Organizar, conducir, normar y supervisar el sistema de administración documentaria y archivo de la Entidad.
7. Cautelar el patrimonio de la Institución y mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes y activos de la Entidad.
8. Proponer resoluciones, normas y directivas, así como celebrar contratos y convenios sobre asuntos de su competencia, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
9. Dirigir, coordinar y controlar las transacciones financieras de la Entidad.
10. Apoyar y asesorar en las materias de su competencia, a los demás órganos de la institución.
11. Otras que le encargue el Secretario General, dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos Mínimos:****Formación y Experiencia**

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.
- Deseable Grado Académico de Máster o estudios culminados de Maestría en Administración Pública, MBA, Finanzas Públicas, Tributación u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.
- Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Experiencia en el cargo o en la actividad o especialidad mínima de siete (7) años, computada a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, en el sector público y/o privado.
- Capacidad para la toma de decisiones.

**Otros requisitos**

- Conocimiento básico de un idioma extranjero.
- Manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado.

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoComisión de Promoción del  
Perú para la Exportación  
y el Turismo - PromPerú

Secretaría General

**Competencias**

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Pensamiento Estratégico	B	• Compromiso	A
• Gestión del Conocimiento	A	• Excelencia e innovación	A
• Orientado a los resultados	A	• Orientación al cliente	A
• Adaptación al cambio	A	• Integridad y comportamiento ético	A
• Comunicación efectiva	A	• Respeto y trabajo en equipo	A
• Organización y Planificación	A		
• Proactividad	A		
• Relaciones Interpersonales	A		
• Liderazgo	B		

**Etapas del Proceso de Selección:**

- **Preparatoria:** Del 30/01/2012
- **Convocatoria:** Del 03/02/12 al 10/02/12
- **Selección:** Del 15/02/12 a más tardar al 23/03/12
- **Publicación de resultados:** A más tardar el 23/03/12
- **Suscripción y registro del Contrato:** En un plazo no mayor a 05 días útiles contados a partir del siguiente día de la publicación de los resultados.

Los interesados deberán enviar su Currículum Vitae hasta el **10/02/12** al correo [selecciondepersonal@promperu.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@promperu.gob.pe) o hacerlo llegar en sobre cerrado a mesa de partes de nuestras oficinas ubicadas en Calle Uno N° 50 Urb. Corpac – San Isidro Edificio Mincetur Piso 13, señalando el nombre del servicio al que postulan.

**Nota (1):** Si de la lectura de la hoja de vida del candidato quedan dudas respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo debido omisiones, imprecisiones u otros en la misma; esta será descartada de la presente convocatoria. Por ejemplo en la experiencia laboral se deberá consignar obligatoriamente el mes y año de inicio y término de la relación laboral en cada centro de trabajo.

**Nota (2):** la descripción de las etapas del presente procedimiento de contratación, pueden ser revisadas en el Artículo 3 del DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PC, denominado "Procedimiento de Contratación".