COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO
PROMPERÚ

PROCESO CAS Nº 053-PROMPERÚ-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 *Coordinador del Departamento de Alianzas Estratégicas*

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción del Turismo

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

1.4. Base legal

a) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Decreto Legislativo Nº 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias.
e) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1401, aprobado por Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM.
f) Directiva Nº 004-2017-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 Nº 312-2017-SERVIR/PE.
g) Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
h) Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
j) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos[1]	Detalle
Formación académica	**Universitario:** Grado académico de Bachiller en Administración en Turismo, Marketing, Ciencias de la Comunicación, Negocios Internacionales u otras carreras afines a la formación profesional.
Conocimientos	• **Conocimientos Técnicos:** No aplica. • **Cursos y programas de especialización:** Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función. • **Ofimática**: Procesador, hoja de cálculo, programa de presentaciones a nivel básico. • **Idioma:** Inglés a nivel avanzado.
Experiencia	**Experiencia general** Mínima de seis (6) años. **Experiencia específica** **A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia:** Mínima de cuatro (4) años.

[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.

<table>
<tr><td></td><td>B. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Mínima de dos (2) años.
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Especialista.</td></tr>
<tr><td>Habilidades o competencias</td><td>
<table>
<tr><th>Específicas</th><th>Nivel</th><th>Institucionales</th><th>Nivel</th></tr>
<tr><td>• Pensamiento Estratégico</td><td>B</td><td>• Compromiso</td><td>A</td></tr>
<tr><td>• Gestión del Conocimiento</td><td>B</td><td>• Excelencia e innovación</td><td>A</td></tr>
<tr><td>• Orientado a los resultados</td><td>B</td><td>• Orientación al cliente</td><td>A</td></tr>
<tr><td>• Adaptación al cambio</td><td>A</td><td>• Integridad y comportamiento ético</td><td>A</td></tr>
<tr><td>• Comunicación efectiva</td><td>A</td><td>• Respeto y trabajo en equipo</td><td>A</td></tr>
<tr><td>• Organización y Planificación</td><td>B</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>• Proactividad</td><td>A</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>• Relaciones Interpersonales</td><td>A</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>• Liderazgo</td><td>B</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td>Ninguno</td></tr>
<tr><th>Requisitos Deseables[2]</th><th>Detalle</th></tr>
<tr><td>Formación académica</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Habilidades o competencias</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Coordinar, gestionar, supervisar, proponer y analizar, los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las acciones y estrategias de promoción del turismo, con los aliados estratégicos y/o tácticos, de manera conjunta dentro de los países priorizados, de acuerdo a los planes estratégicos y operativos, para contribuir en la promoción del turismo receptivo.
Funciones del puesto
1. Coordinar, validar y supervisar el desarrollo de las estrategias, herramientas y nuevos segmentos de promoción de turismo receptivo, investigando y comparando con mercados competidores, analizando tendencias y estrategias en materia de comercialización de destinos turísticos a través de alianzas, de acuerdo al área geográfica de su competencia. 2. Proponer, sustentar y coordinar el desarrollo o generación de nuevas alianzas estratégicas y/o tácticas en las áreas geográficas de su competencia para fortalecer las ofertas de turismo receptivo 3. Coordinar, evaluar e informar del desempeño de los aliados estratégicos y/o tácticos, en el marco de los planes de medios y/o capacitación para asegurar la consecución de los objetivos y metas de la entidad 4. Analizar, sustentar y proponer a potenciales socios para establecer alianzas estratégicas y/o tácticas que permitan fortalecer las acciones de promoción del turismo receptivo. 5. Revisar y proponer los mecanismos que permitan el desarrollo de alianzas estratégicas y/o tácticas en la promoción del turismo receptivo, en base a una mirada estratégica y comercial para obtener los objetivos y metas marcados en cada país de su competencia. 6. Revisar y validar el desarrollo de la red de contactos en el país de su competencia, a fin de identificar y aprovechar oportunidades en materia de promoción del turismo receptivo. 7. Coordinar, planificar, proponer y supervisar la ejecución del presupuesto asignado, para garantizar el desarrollo de las alianzas estratégicas. 8. Participar en eventos nacionales e internacionales para promocionar el Perú como destino turístico, de acuerdo a los lineamientos institucionales vigentes. 9. Consolidar, analizar, evaluar y presentar los resultados de la evaluación de los indicadores de desempeño vinculados a las alianzas estratégicas y/o tácticas para fortalecer el turismo receptivo. 10. Otras funciones asignadas por el subdirector inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

[2] Señalar otros requisitos considerados como complementarios o deseables para el puesto, de ser el caso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	*Lima,* el cual podrá ser prestado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, según necesidades de la entidad.	
Duración del contrato	Inicio	Según lo coordinado con el área solicitante
	Término	3 meses luego de su fecha de inicio
Honorarios Profesionales Mensuales	S/ 10,000 (Diez mil 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
Convocatoria			
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria.	23/12/2020	Oficina de Recursos Humanos
2	Difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú, en el Portal Institucional, en el Portal del Estado Peruano y en los otros medios que la entidad haya previsto su difusión.	Del 23/12/2020 al 11/01/2021	Oficina de Recursos Humanos
3	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico (Ver numeral 8.1 del presente Aviso).	Del 12/01/2021 al 19/01/2021	Postulante
Selección			
4	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 20/01/2021 al 26/01/2021 **Se amplía el plazo** Del 20/01/2021 al 28/01/2021	Comité de Evaluación Proceso CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 29/01/2021 al 01/02/2021 **Cronograma modificado**	Oficina de Recursos Humanos
6	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 02/02/2021 al 04/02/2021 **Cronograma modificado**	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 05/02/2021 al 08/02/2021 **Cronograma modificado**	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
8	Suscripción del contrato.	Del 09/02/2021 al 15/02/2021 **Cronograma modificado**	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
9	Registro del contrato.	Del 16/02/2021 al 22/02/2021 **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 la siguiente manera:

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1. Evaluación Curricular	**50 %**		
1.1. Conocimientos	**5 %**		
a. Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la función.	5%		
1.2. Experiencia	**45%**		
a. Experiencia general mínima de seis (6) años	5%		
b. Experiencia específica mínima de cuatro (4) años el puesto, en la función o en la materia.	5%		
c. Experiencia específica mínima de dos (2) años en base a la experiencia para el puesto, en el sector público.	10%		
d. Experiencia específica mínima de dos (2) años en gestión comercial.	10%		
e. Experiencia específica mínima de dos (2) años en negociaciones internacionales.	15%		
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. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al cuadro adjunto sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular, siempre que este sea aprobatorio, a los postulantes Deportistas Calificados del Alto Nivel, de conformidad con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM. Para lo cual, el postulante deberá indicar en la Ficha Estándar de Postulación su condición de Deportista Calificado del Alto Nivel y remitir conjuntamente con su Ficha Estándar de Postulación el archivo digital en formato PDF del documento oficial vigente, que acredite tal condición, emitido por la autoridad competente.

Nivel	Descripción	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%

Nivel	Descripción	Bonificación
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

7.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, de conformidad con la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, siempre que en la etapa de Entrevista hayan obtenido un puntaje aprobatorio. Para lo cual, el postulante deberá indicar en la Ficha Estándar de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y remitir conjuntamente con su Ficha Estándar de Postulación el archivo digital en formato PDF del documento oficial, que acredite tal condición, emitido por la autoridad competente.

7.3. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que este sea aprobatorio, a los postulantes con discapacidad de conformidad con el artículo 48 de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Para lo cual, el postulante deberá indicar en la Ficha Estándar de Postulación su condición de Persona con Discapacidad y remitir conjuntamente con su Ficha Estándar de Postulación el archivo digital en formato PDF del documento oficial, que acredite tal condición, emitido por la autoridad competente.

Las bonificaciones descritas en el presente numeral no son excluyentes.

La no remisión del documento oficial al que se refieren los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 no dará derecho a la asignación de la bonificación correspondiente ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1. Ficha Estándar de Postulación

Para ser considerado en el proceso de selección y acreditar su postulación en la convocatoria CAS, el interesado deberá completar y remitir la Ficha Estándar de Postulación disponible en el enlace CAS del portal institucional, dentro del plazo establecido en el presente Aviso; debiendo detallar en cada una de las secciones obligatorias, la información requerida y que corresponda. En caso que alguna de estas secciones se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado para el proceso de selección.

Los interesados deberán remitir vía correo electrónico su Ficha Estándar de Postulación a la dirección electrónica: selecciondepersonal@promperu.gob.pe, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) En el "Asunto" deberá indicarse el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que desean postular según la siguiente estructura: Proceso CAS YYY - Nombre del puesto.

b) El nombre del archivo de la Ficha Estándar de Postulación deberá tener la siguiente estructura: FEP - PrimerNombre PrimerApellido SegundoApellido

Las Fichas Estándar de Postulación que sean remitidas a PROMPERÚ sin seguir las pautas señaladas en los literales a) y b) precedentes, serán descartadas del proceso de selección. PROMPERÚ no se hace responsable

si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Ficha Estándar de Postulación no es recibida dentro del plazo establecido.

En caso el postulante efectúe más de un envío de su Ficha Estándar de Postulación, PROMPERÚ considerará únicamente la última recibida. Asimismo, es importante precisar que es de exclusiva responsabilidad del interesado en postular consignar de manera correcta su dirección de correo electrónico y número de teléfono celular vigentes, dado que serán los únicos medios a través de los cuales la Oficina de Recursos Humanos podrá comunicarse con el postulante, de ser el caso.

8.2. Documentación adicional

El(Los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá presentar la documentación de sustento de su Ficha Estándar de Postulación durante la etapa de suscripción del Contrato, es decir, durante los cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido el plazo, el candidato seleccionado no suscribe el Contrato por causas[3] objetivas imputables a él, se declara seleccionado al candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del Contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la respectiva notificación, previa publicación en el Portal Institucional. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, se podrá declarar seleccionado al candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, en cualquiera de los dos casos se publicará en el Portal Institucional la decisión tomada.

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 de sustento 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.

Durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, la documentación de sustento deberá ser remitida debidamente foliada y firmada, en formato PDF, desde el correo personal consignado en la Ficha Estándar de Postulación al correo electrónico indicado en el numeral precedente. En caso que el archivo no pueda ser enviado en un único correo, o tenga un peso mayor a 10MB, podrá enviarlo en dos o más correos, indicando el orden del mismo (por ejemplo: Proceso CAS -2020 (Parte I), Proceso CAS -2020 (Parte II), etc.).

Una vez recibida la documentación de sustento, la ORH remitirá el contrato vía correo electrónico institucional al candidato declarado ganador del proceso CAS, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado en formato PDF.

El control posterior respecto a la documentación remitida, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria. Una vez culminada la Emergencia Sanitaria la ORH le alcanzará el contrato debidamente firmado.

8.3. Otra información que resulte conveniente

Ninguno

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

9.1. 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.

[3] Tales como: desistimiento del candidato declarado GANADOR, extemporaneidad de la presentación de la documentación de sustento de su Ficha Estándar de Postulación, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, entre otros.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. 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

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. La información registrada y proporcionada a PROMPERÚ a través de la Ficha Estándar de Postulación y la documentación de sustento tienen carácter de declaración jurada, al amparo del principio de presunción de veracidad contemplado en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. En ese sentido, el postulante es responsable de la veracidad de dicha información; sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso se compruebe su falsedad mediante cualquier acción de verificación posterior. Asimismo, se somete a las disposiciones establecidas por PROMPERÚ, así como a las disposiciones legales aplicables, sin necesidad de declaración expresa adicional.

10.2. Mediante la remisión de la Ficha Estándar de Postulación a la que se hace referencia en el numeral 8.1 del presente Aviso, el postulante: i) declara la aceptación expresa del tratamiento de sus datos personales por parte de PROMPERÚ en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, y ii) autoriza a PROMPERÚ a conservar sus datos una vez finalizado el proceso de selección o la relación contractual de corresponder, para el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes, dentro de los límites establecidos. De igual manera, de acuerdo a la Ley Nº 29733, al postulante le asiste de ejercer los derechos de acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión y oposición de los datos personales proporcionados, remitiendo una comunicación al correo electrónico: datospersonales@promperu.gob.pe.

10.3. Es de exclusiva responsabilidad del postulante hacer el seguimiento permanente del proceso de selección a través del enlace “CAS” disponible en el portal institucional, a fin de tomar conocimiento de los resultados de cada etapa y de las comunicaciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos.

10.4. En caso se detecte la suplantación de identidad de algún postulante, este será eliminado del proceso de selección, correspondiéndole a PROMPERÚ adoptar las medidas legales y administrativas pertinentes.

10.5. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación al presente documento que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación Proceso CAS, según corresponda.