

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE MANUFACTURAS DIVERSAS Y ARTESANIAS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 01 *Coordinador del Departamento de Manufacturas Diversas y Artesanías*.

**1.2. Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante**

*Sub Dirección de Promoción Comercial.*

**1.3. Órgano y/o Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas

**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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	-Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización (de ser el caso)	-Deseable Grado Académico de Máster o estudios culminados de Maestría en Marketing, Ciencias de la Comunicación, Comercio Exterior u otros, en temas afines a la actividad o especialidad. -Deseable Cursos de Formación en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Marketing, Ciencias de la Comunicación, Gestión Empresarial o Dirección u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.
Experiencia	-Experiencia en la actividad o especialidad mínima de cinco (5) años, computada a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.
Competencias	

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
● Pensamiento Estratégico	C	● Compromiso	A
● Gestión del Conocimiento	B	● Excelencia e innovación	A
● Orientado a los resultados	B	● 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	B		
● Proactividad	A		
● Relaciones Interpersonales	A		
● Atención al detalle	A		
● Liderazgo	C		

Otros requisitos indispensables o deseables para el cargo	-Conocimiento intermedio de un idioma extranjero. -Manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado.
---	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Principales funciones a desarrollar: Proponer, analizar y evaluar las acciones de promoción de las exportaciones y posicionamiento de la imagen institucional, en el exterior.

1. Planificar, organizar, articular e implementar, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Dirección de Promoción de las Exportaciones y la Oficina de Servicios Transversales, acciones de marketing internacional en apoyo a la promoción de bienes y servicios en el exterior.
2. Proponer a la Subdirección de Promoción Comercial, la conceptualización y el desarrollo de la identidad (imagen) institucional para la promoción de las exportaciones.
3. Formular las estrategias de identificación y posicionamiento en el exterior de la imagen institucional.
4. Elaborar y proponer a la Subdirección de Promoción Comercial, el Plan Anual de Promoción y Marketing Internacional en el ámbito de su competencia.
5. Implementar las estrategias de marketing de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales mediante el uso de las herramientas establecidas en el plan anual.
6. Analizar y evaluar las estrategias de marketing desplegadas por los principales mercados competidores.
7. Coordinar con la Oficina de Servicios Transversales un Plan de Comunicaciones que contribuya a una eficaz información y promoción de bienes y servicios exportables.
8. Evaluar y definir en coordinación con la Oficina de Servicios Transversales, el soporte gráfico y audiovisual para la promoción de bienes y servicios en el exterior, así como la producción, distribución y uso del material impreso, audiovisual y fotográfico.
9. Coordinar y evaluar las campañas publicitarias en los diferentes medios.
10. Coordinar y supervisar el diseño de piezas publicitarias para las campañas de promoción de las exportaciones en el extranjero.
11. Apoyar en las actividades relacionadas con el posicionamiento de la marca país.
12. Otras que le encargue el Subdirector de Promoción Comercial, dentro del ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Lima	
Duración del contrato	Inicio	A partir del contrato correspondiente, se definirá con el ganador del proceso.
	Término	31/12/2012 (renovable).
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 10,000.00 (Diez mil Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato		

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	11/04/2012	Unidad de Personal
	Remisión del Aviso de Convocatoria CASa la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para difundir la	Del 04/05/2012 al 11/05/2012	Unidad de Personal

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	convocatoria.		
2	Envío de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, vía correo electrónico (ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 04/05/2012 al 11/05/2012	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo (Cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto).	Del 14/05/2012 al 17/05/2012	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, en el portal institucional.	Del 18/05/2012 al 21/05/2012	Unidad de Personal
5	Presentación de la Hoja de Vida, vía email o físico (ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 22/05/2012 al 24/05/2012	Postulante
6	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 25/05/2012 al 30/05/2012	Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 31/05/2012 al 01/06/2012	Unidad de Personal
8	Entrevista Lugar: <a href="#">Av. República de Panamá 3647 San Isidro.</a>	Del 04/06/2012 al 07/06/2012	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
9	Publicación de resultado final, en el portal institucional.	Del 08/06/2012 al 11/06/2012	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato.	Del 12/06/2012 al 18/06/2012	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
11	Registro del contrato.	Del 19/06/2012 al 29/06/2012	Unidad de Personal

## 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50 %</b>		
1.1. Formación Académica	10 %	0	20
1.2. Cursos y/o Estudios de Especialización (de ser el caso)	15 %	0	20
1.3. Experiencia	25 %	0	20
1.4. Otros factores (de ser el caso)	0 %		
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>			
<b>2. ENTREVISTA <sup>1</sup></b>	<b>50 %</b>	0	20
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL <sup>2</sup></b>	<b>100%</b>	20	20

<sup>1</sup> Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que superen todas las etapas de evaluación, y que hubiesen acreditado la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su hoja de vida, su condición de Licenciado; y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

<sup>2</sup> Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, a los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050, modificada por

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
El puntaje mínimo aprobatorio será de:		14 puntos	

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1. Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo y Hoja de Vida

La información consignada en la Ficha de Requerimientos Mínimos para el Cargo y la Hoja de Vida 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.

Tanto la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo como la Hoja de Vida podrán ser remitidas de las siguientes maneras:

- Vía correo electrónico a [selecciondepersonal@promperu.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@promperu.gob.pe), indicando en el "Asunto", el número y nombre del proceso CAS al que desean postular.
- Físicamente en sobre cerrado en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicadas en Calle Uno Oeste N° 50, Urb. Córpac - San Isidro, Edificio MINCETUR.

Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

<p><b>Señores:</b>  <b>PROMPERÚ</b>  <b>Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</b></p> <p><b>Proceso CAS N° ____ -PROMPERÚ-2012</b>  <b>Objeto de la Convocatoria :</b>  <b>Nombre del Postulante :</b></p>
---

Los correos electrónicos que no lleguen con el número y nombre del proceso CAS al que desean postular en el "ASUNTO" del mismo y los sobres que no lleguen con el rótulo indicado líneas arriba; no serán considerados válidos para participar del 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 de Requisitos Mínimos para el Cargo, dentro del plazo establecido en el presente Aviso; la cual se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. 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:

Ninguna.

### 7.3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguna.

## VIII. DE LA DECLATORIA 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