

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN AUSPICIOS II**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 01 *especialista en auspicios II*.

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

*Oficina de servicios transversales.*

**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		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller o</li> <li>- Título Profesional Técnico o Técnico.</li> </ul>	
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización (de ser el caso)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deseable Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad.</li> </ul>	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la actividad o especialidad mínima de dos y medio (2,5) años, computada a partir de la obtención del grado académico de Bachiller o</li> <li>- Experiencia laboral y/o en la actividad mínima de diez (10) años.</li> </ul>	
Competencias			
	<b>Específicas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Institucionales</b>
	● Gestión del Conocimiento	<b>C</b>	● Compromiso
	● Orientado a los resultados	<b>A</b>	● Excelencia e innovación
	● Adaptación al cambio	<b>B</b>	● Orientación al cliente
	● Comunicación efectiva	<b>A</b>	● Integridad y comportamiento ético
	● Organización y Planificación	<b>A</b>	● Respeto y trabajo en equipo
	● Proactividad	<b>B</b>	
	● Relaciones Interpersonales	<b>A</b>	
	● Atención al detalle	<b>A</b>	
Otros requisitos indispensables o deseables para el cargo		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento avanzado de un idioma extranjero.</li> <li>-Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>-Capacidad negociadora.</li> </ul>	

### III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Gestionar, negociar, obtener y administrar los auspicios requeridos por los órganos de línea, y formular lineamientos y nuevas estrategias sobre la materia.

1. Formular los lineamientos para la elaboración o actualización del Plan de Auspicios de PROMPERÚ.
2. Formular e implementar nuevas estrategias para la captación de auspicios.
3. Coordinar y atender con el Especialista en Auspicios I, las solicitudes de auspicios que remitan las Direcciones de Promoción de las Exportaciones, del Turismo y de Imagen País, enmarcadas dentro del Plan Anual de Gestión de Auspicios.
4. Coordinar y ejecutar con el Especialista en Auspicios I, las acciones necesarias para la gestión, negociación y obtención de los auspicios.
5. Coordinar y efectuar con el Especialista en Auspicios I, el seguimiento, evaluación y monitoreo de la ejecución de los auspicios obtenidos.
6. Supervisar la actualización de los expedientes de los auspicios obtenidos y ejecutados.
7. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de Apoyos y Auspicios, 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/. 6,000.00 (Seis 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.	13/04/2012	Unidad de Personal
	Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 convocatoria.	Del 07/05/2012 al 14/05/2012	Unidad de Personal
2	Envío de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, vía correo electrónico (ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 07/05/2012 al 14/05/2012	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo (Cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto).	Del 15/05/2012 al 21/05/2012	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 22/05/2012 al 24/05/2012	Unidad de Personal

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
5	Presentación de la Hoja de Vida, vía email o físico (ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 25/05/2012 al 30/05/2012	Postulante
6	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 31/05/2012 al 06/06/2012	Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 07/06/2012 al 08/06/2012	Unidad de Personal
8	Entrevista Lugar: Av. República de Panamá N°3647 – San Isidro.	Del 11/06/2012 al 14/06/2012	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
9	Publicación de resultado final, en el portal institucional.	Del 15/06/2012 al 18/06/2012	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato.	Del 19/06/2012 al 25/06/2012	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
11	Registro del contrato.	Del 26/06/2012 al 03/07/2012	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>	100%	20	20
<b>El puntaje mínimo aprobatorio será de:</b>		14 puntos	

<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 la ley N° 28164. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su hoja de vida, su condición de discapacitado; y adjuntado copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

## 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:

- a. 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.
- b. 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 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