

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **ASISTENTE DE FERIAS Y EVENTOS I**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de *01 asistente de ferias y eventos I*.

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	- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Turismo, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Administración o carreras vinculadas a la actividad o especialidad o - Título Profesional Técnico o Técnico en Turismo, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Administración o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.																																				
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización (de ser el caso)	- Deseable Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad.																																				
Experiencia	- Experiencia en la actividad o especialidad mínima de un (1) año. En el cálculo de este tiempo se podrá incluir las prácticas preprofesionales y/o profesionales realizadas en la Entidad o - Experiencia en la actividad o especialidad mínima de cuatro (4) años.																																				
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> <tr> <td>● Comunicación efectiva</td> <td>B</td> <td>● Integridad y comportamiento ético</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>● Organización y Planificación</td> <td>C</td> <td>● Respeto y trabajo en equipo</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>● Proactividad</td> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>● Relaciones Interpersonales</td> <td>C</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>● Atención al detalle</td> <td>B</td> <td></td> <td></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	● Comunicación efectiva	B	● Integridad y comportamiento ético	B	● Organización y Planificación	C	● Respeto y trabajo en equipo	B	● Proactividad	C			● Relaciones Interpersonales	C			● Atención al detalle	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																																		
● Comunicación efectiva	B	● Integridad y comportamiento ético	B																																		
● Organización y Planificación	C	● Respeto y trabajo en equipo	B																																		
● Proactividad	C																																				
● Relaciones Interpersonales	C																																				
● Atención al detalle	B																																				
Otros requisitos indispensables o deseables para el cargo	-Conocimiento básico de un idioma extranjero. -Manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado.																																				

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Brindar apoyo en la organización y ejecución de los eventos de promoción a nivel nacional e internacional.

1. Apoyar a los Especialistas en Ferias y Eventos, en la organización y ejecución de los eventos de promoción, a nivel nacional e internacional, incluidos los festivales gastronómicos.
2. Plantear las características de los materiales e insumos necesarios para la elaboración de los diferentes eventos, en coordinación con el área de contrataciones y las demás áreas involucradas.
3. Apoyar en las coordinaciones de la logística de los eventos organizados por PROMPERÚ y en todos los que participe.
4. Confeccionar el cronograma de actividades a desarrollar para cada evento.
5. Otras que le encargue el Jefe de la Unidad de Ferias y Eventos, 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/. 3,000.00 (Tres 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
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 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
SELECCIÓN			
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
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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %		
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 %		
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
2. ENTREVISTA ¹	50 %	0	20
Puntaje Total de la Entrevista			
PUNTAJE TOTAL ²	100%	20	20
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, 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.

¹ 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.

² 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.

Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

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