

PROCESO CAS N° 041-PROMPERÚ-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE LA UNIDAD DE FERIAS Y EVENTOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 jefe de la unidad de ferias y eventos.

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 Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Marketing, Turismo, Comercio Exterior o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.																																				
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización (de ser el caso)	<ul style="list-style-type: none"> •Deseable Grado Académico de Máster o estudios culminados de Maestría en Administración, Marketing, Turismo, Comercio Exterior 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. 																																				
Experiencia	- Experiencia en el cargo o en la actividad o especialidad mínima de cinco (5) años, computada a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, en el sector público y/o privado.																																				
Competencias																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Específicas</th> <th>Nivel</th> <th>Institucionales</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Pensamiento Estratégico</td> <td>C</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> </tbody> </table>	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		
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																																				
Otros requisitos indispensables o deseables para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento avanzado de un idioma extranjero. • Manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado. • Capacidad para la toma de decisiones. 																																				

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Organizar, coordinar, supervisar, monitorear y brindar apoyo a la Dirección de Promoción de las Exportaciones, a la Dirección de Promoción del Turismo y a la Dirección de Promoción Imagen País en los aspectos logísticos relacionados con la participación en ferias y eventos, nacionales e internacionales y Misiones.

1. Elaborar propuestas para la Dirección de Promoción de las Exportaciones, Dirección de Promoción del Turismo y Dirección de Promoción Imagen País, relacionadas con la participación del país en eventos generales y especializados.
2. Brindar apoyo a las Direcciones de Promoción de las Exportaciones, del Turismo y de Imagen País en los aspectos operativos y logísticos relacionados con la participación del Perú en ferias y eventos nacionales e internacionales y en misiones.
3. Proponer los aspectos creativos en la presentación de los eventos a realizar, en coordinación con la Unidad de Audiovisuales y Publicaciones y con el Gabinete de Prensa.
4. Elaborar un Plan de Acción para cada Evento Oficial a ser ejecutado en forma concertada por las diferentes áreas de la entidad: las áreas técnicas, los proveedores, la unidad de adquisiciones y otros que correspondan.
5. Coordinar con las Misiones del Perú en el exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, la organización, promoción, difusión y seguimiento de ferias, misiones, ruedas de negocios y similares, organizadas por la entidad, en lo que corresponda.
6. Apoyar con respecto al concepto e imagen a presentar del Perú en los eventos a realizar, en coordinación con la Dirección de Promoción Imagen País, en aplicación de las estrategias de marketing y de comunicaciones.
7. Definir las características de materiales e insumos para la elaboración de los diferentes eventos a realizarse, en coordinación con la Unidad de Asuntos Administrativos y las Direcciones correspondientes.
8. Asesorar a las empresas sobre aspectos de participación en las ferias, misiones y ruedas de negocios Internacionales y similares.
9. Informar sobre los ingresos, costos directos e indirectos de las ferias, misiones, ruedas de negocios y similares, organizados por la entidad.
10. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Servicios Transversales, 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.	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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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
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

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.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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.

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

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.

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