

**COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO  
PROMPERÚ  
PROCESO CAS N° 068 -PROMPERÚ-2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
*Especialista en Planeamiento II***

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 Especialista en Planeamiento II.**

**1.2. Órgano o unidad orgánica solicitante**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**1.3. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| Requisitos Mínimos               | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Formación Académica <sup>1</sup> | Grado académico de Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras afines por la formación profesional.  |
| Conocimientos <sup>2</sup>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos Técnicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planeamiento Estratégico y Gestión por Resultados.</li> </ul> </li> <li>• Cursos o programas de especialización en temas vinculados con planeamiento estratégico, administración, estrategia, gestión pública u otros afines a las funciones o materias.</li> <li>• Conocimiento de ofimática: word -power point y excel a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.</li> </ul> |
| Experiencia                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.</li> </ul>   |

<sup>1</sup> Para efectos del cumplimiento y/o evaluación de estos requisitos, serán considerados válidos los títulos profesionales y grados académicos conferidos por las instituciones educativas del País o aquellos obtenidos en el extranjero, siempre y cuando éstos hayan sido previamente reconocidos o revalidados por la autoridad nacional competente, según lo establecido en la Ley N° 23733 — Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1087 — Normas en Educación para el Mejor Aprovechamiento de los Acuerdos de Promoción Comercial, y demás normas complementarias.

Asimismo, de acuerdo a la Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Profesional Técnico: Título que se obtiene luego de cursar una carrera de duración de seis (06) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad y cumpliendo los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

Técnico: Título que se obtiene luego de estudiar cuatro (04) semestres académicos y cumpliendo los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

<sup>2</sup> Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos requerido para el desempeño de un puesto, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento de dicho requisito. Entre ellos se tiene:

- Cursos de especialización: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (cursos de formación, cursos de actualización u otros) tienen una duración no menor de 24 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documental respectivo.
- Programas de especialización: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (diplomados, diplomaturas, programas, masters u otros) tienen una duración no menor de 90 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documental respectivo.
- Acciones formativas de menor duración: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (talleres, seminarios, entre otros) tienen una duración no menor de 4 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documental respectivo.

|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público.</li> <li>Nivel mínimo que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Especialista.</li> </ul>   |             |                                     |                 |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
|--|--|-------------|-------------------------------------|-----------------|-------|----------------------------|---|--------------|---|------------------------------|---|---------------------------|---|------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------|---|-------------------------------------|---|--------------------------------|---|-------------------------------|---|----------------|---|--|--|------------------------------|---|--|--|-----------------------|---|--|--|
| Habilidades o 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>B</td> <td>• Compromiso</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Orientado a los resultados</td> <td>B</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>B</td> <td>• Respeto y trabajo en equipo</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Proactividad</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Relaciones Interpersonales</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Atención al detalle</td> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Específicas | Nivel                               | Institucionales | Nivel | • Gestión del Conocimiento | B | • Compromiso | B | • Orientado a los resultados | B | • Excelencia e innovación | B | • Adaptación al cambio | B | • Orientación al cliente | B | • Comunicación efectiva | B | • Integridad y comportamiento ético | B | • Organización y Planificación | B | • Respeto y trabajo en equipo | B | • Proactividad | B |  |  | • Relaciones Interpersonales | B |  |  | • Atención al detalle | A |  |  |
|  | Específicas  | Nivel       | Institucionales                     | Nivel           |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
|  | • Gestión del Conocimiento   | B           | • Compromiso                        | B               |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
|  | • Orientado a los resultados   | B           | • Excelencia e innovación           | B               |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
|  | • Adaptación al cambio   | B           | • Orientación al cliente            | B               |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
|  | • Comunicación efectiva  | B           | • Integridad y comportamiento ético | B               |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
|  | • Organización y Planificación   | B           | • Respeto y trabajo en equipo       | B               |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
|  | • Proactividad   | B           |                                     |                 |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
| • Relaciones Interpersonales                 | B  |             |                                     |                 |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
| • Atención al detalle                        | A  |             |                                     |                 |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
| <b>Requisitos Deseables</b> (de ser el caso) | <b>Detalle</b>   |             |                                     |                 |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
| Formación Académica y/o Conocimientos        | Ninguno.   |             |                                     |                 |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |
| Otros requisitos deseables para el puesto    | Ninguno.   |             |                                     |                 |       |                            |   |              |   |                              |   |                           |   |                        |   |                          |   |                         |   |                                     |   |                                |   |                               |   |                |   |  |  |                              |   |  |  |                       |   |  |  |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

|   |
|---|
| <b>Misión</b>   |
| Gestionar el proceso de planeamiento estratégico y operativo, y control de gestión institucional; así como asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia, formuladas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.   |
| <b>Funciones</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el marco metodológico y los lineamientos para el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico y operativo, y presupuesto de la entidad, en coordinación con el Especialista en Presupuesto; y elevarlos al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>Diseñar, establecer y gestionar el sistema de evaluación de desempeño y control de gestión institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>Ejecutar las acciones necesarias para la formulación de los planes estratégico y operativo institucionales, y sus modificatorias, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>Monitorear y controlar la ejecución de los planes estratégico y operativo institucionales, y proponer las acciones que correspondan, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, y con el Especialista en Presupuesto.</li> <li>Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de evaluación de los planes estratégico y operativo institucionales, del Fondo de Promoción del Turismo, y de la memoria institucional; y elevarlos al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>Coordinar y supervisar la elaboración de informes de gestión, logro de metas y otros requerimientos de información de entidades públicas y privadas, referidos a la gestión institucional; y elevarlos al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>Coadyuvar en el diseño, desarrollo o modificación, e implementación de aplicativos informáticos u otras herramientas vinculadas al proceso de planeamiento.</li> <li>Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en los procesos de formulación, modificación y ejecución de los planes estratégico y operativo institucionales.</li> <li>Otras que le encargue el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol> |

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                               | Detalle   |  |
|---|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Lima.   |  |
| Duración del contrato                     | Inicio  | Según lo coordinado con el área solicitante. |
|   | Término   | 3 meses                                      |
| Honorarios Profesionales Mensuales        | S/. 8,000.00 (ocho mil nuevos soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguno   |  |

#### V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

| Etapas del Proceso                         |  | Cronograma                                   | Área Responsable                                   |
|--|--|--|--|
|  | Aprobación de la Convocatoria.   | 27/09/2017                                   | Oficina de Recursos Humanos                        |
|  | Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA.   | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria | Oficina de Recursos Humanos                        |
| <b>Convocatoria</b>                        |  |  |  |
| 1  | Publicación del Aviso de Convocatoria CAS en el portal institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. | 12/10/2017                                   | Oficina de Recursos Humanos                        |
| 2  | Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).   | Del 12/10/2017 al 19/10/2017                 | Postulante   |
| <b>Selección</b>                           |  |  |  |
| 3  | Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).   | Del 20/10/2017 al 24/10/2017                 | Comité de Evaluación Proceso CAS                   |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.   | Del 25/10/2017 al 26/10/2017                 | Oficina de Recursos Humanos                        |
| 5  | Entrevista<br>(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 27/10/2017 al 31/10/2017                 | Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS        |
| 6  | Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.   | Del 02/11/2017 al 03/11/2017                 | Oficina de Recursos Humanos                        |
| <b>Suscripción y Registro del Contrato</b> |  |  |  |
| 7  | Suscripción del contrato.  | Del 06/11/2017 al 10/11/2017                 | Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos |
| 8  | Registro del contrato.   | Del 13/11/2017 al 17/11/2017                 | 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 esta manera:

| FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAS   |             |                            |                |
|---|-------------|----------------------------|----------------|
| Etapas y criterios de evaluación  | Peso        | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
| <b>1. Evaluación curricular</b>   | <b>50 %</b> |                            |                |
| 1.1. Formación Académica y/o Conocimientos <sup>3</sup>   | <b>10%</b>  |                            |                |
| a. Cursos o programas de especialización en temas vinculados con planeamiento estratégico, administración, estrategia, gestión pública u otros afines a las funciones o materias.   | 10%         |                            |                |
| 1.2 Experiencia   | <b>40%</b>  |                            |                |
| a. Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.   | 10%         |                            |                |
| b. Experiencia específica mínima de tres (3) años en el sector público.   | 15%         |                            |                |
| c. Experiencia específica mínima de dos (02) años en por lo menos uno de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeamiento estratégico. (25pts).</li><li>• Planeamiento operativo. (25 pts).</li><li>• Gestión de resultados. (25 pts).</li><li>• Sector exportador y/o turístico. (25 pts).</li></ul> | 15%         |                            |                |
| <b>Puntaje Evaluación Curricular</b>  |             | 60*                        | 100            |
| <b>2. Entrevista</b>  | <b>50 %</b> | 70*                        | 100            |
| <b>Puntaje Total</b>  | <b>100%</b> |                            |                |
| <b>El puntaje mínimo aprobatorio final es de:</b>   |             | 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. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1. Ficha Estándar de Postulación

El postulante deberá completar y remitir la Ficha Estándar de Postulación establecida para tal fin. Por lo que deberá detallar en cada una de las secciones obligatorias, la información requerida y que corresponda. En caso alguna de estas se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado para el proceso de selección.

La información consignada en la Ficha Estándar de Postulación 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.

Los postulantes podrán remitir su Ficha Estándar de Postulación a través de las siguientes vías:

- a. Vía correo electrónico a la siguiente dirección [selecciondepersonal@promperu.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@promperu.gob.pe), indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Ficha Estándar de Postulación no es recibida a través de esta vía dentro del plazo establecido.

<sup>3</sup> Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos requerido para el desempeño de un puesto, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento de dicho requisito.

- b. Físicamente, en sobre cerrado, en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicada 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><br/><b>PROMPERÚ</b><br/><b>Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</b></p> <p><b>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-_____</b><br/><b>Nombre del puesto :</b><br/><b>Nombre del postulante :</b></p> |
|--|

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS o el nombre del puesto al que desean postular; o los sobres que no lleven el rótulo indicado líneas arriba; no serán considerados en el 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 Estándar de Postulación dentro del plazo establecido en el presente Aviso. El formato de dicha Ficha se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. Asimismo, 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**

El(Los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá presentar durante la etapa de suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Ficha Estándar de Postulación, según lo señalado en el formato de la misma (numeral 3 de las Consideraciones). De igual manera, aquellos que hubieren obtenido Grados Académicos y/o Títulos Profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento o revalidación correspondiente emitido por la autoridad nacional competente (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU).

#### **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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.