

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Coordinador del departamento de Proyectos especiales.

1.2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Dirección de Promoción de Imagen País.

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

Unidad de Personal - Oficina de Administración y Finanzas

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 CARGO

Requisitos Mínimos ¹	Detalle
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Economía, Administración, Marketing, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Comunicación o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la actividad o especialidad mínima de cinco (5) años.
Otros requisitos indispensables para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad. • Conocimiento avanzado del idioma inglés.
Requisitos Deseables (de ser el caso)	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización	Ninguno
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	A		

¹ 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Función General
Planear, dirigir, organizar y ejecutar proyectos estratégicos, asignados y propuestos, por la Entidad o aliados estratégicos, para la promoción de la imagen país.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, proponer y gestionar proyectos con alto impacto positivo en la imagen país. 2. Evaluar y seleccionar técnicamente aquellos proyectos de imagen propuestos por terceros que puedan generar un alto impacto en la imagen país, y deban ser apoyados en forma parcial o total por la Entidad. 3. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos aprobados por la Dirección de Promoción de Imagen País. 4. Participar, asesorar y brindar apoyo en la ejecución de proyectos referidos a la promoción de imagen país realizados por otras áreas de la Entidad. 5. Proponer la estrategia de marketing para el desarrollo de los proyectos especiales que se definan. 6. Supervisar el cumplimiento de los estándares ofrecidos por los proveedores que desarrollen los mismos. 7. Coordinar con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, lo concerniente al área de su competencia. 8. Proponer al Director de Promoción de Imagen País, el programa de proyectos calendarizado en forma anual. 9. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Institucional, en el ámbito de su competencia. 10. Realizar el seguimiento a los indicadores de desempeño relacionados al Departamento a su cargo, y en función de los resultados obtenidos, proponer modificaciones a los objetivos y estrategias establecidas. 11. Participar en la elaboración o actualización de los instrumentos de gestión pública de la Entidad, en el ámbito de su competencia. 12. Mantener informada a la Dirección de Promoción de Imagen País, sobre los avances y resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos del área. 13. Otras que le encargue el Director de Promoción de Imagen País, 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 de la firma del contrato correspondiente.
	Término	Al 31 de Diciembre de 2012
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 10,000.00 (diez mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato		

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	19/06/2012	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 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.	Del 30/07/2012	Unidad de Personal
2	Envío de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 30/07/2012 al 06/08/2012	Postulante

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
Selección			
3	Evaluación de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo (Cumplimiento de requisitos mínimos).	Del 07/08/2012 al 13/08/2012	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 14/08/2012 al 15/08/2012	Unidad de Personal
5	Envío de la Hoja de Vida, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 16/08/2012 al 20/08/2012	Postulante
6	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 21/08/2012 al 24/08/2012	Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 27/08/2012 al 28/08/2012	Unidad de Personal
8	Entrevista Lugar: Calle Uno Oeste N° 50 – Piso 13 - Edificio MINCETUR CORPAC San Isidro.	Del 29/08/2012 al 05/09/2012	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
9	Publicación de resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 06/09/2012 al 07/09/2012	Unidad de Personal
Suscripción y Registro del Contrato			
10	Suscripción del contrato.	Del 10/09/2012 al 14/09/2012	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
11	Registro del contrato.	Del 17/09/2012 al 21/09/2012	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:

CUADRO DE EVALUACIÓN PROCESO CAS			
Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1. Evaluación Curricular	50%		
1.1. Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización	15%		
a) Estudios de especialización en marketing, planeamiento estratégico o temas afines a la actividad o especialidad.	15%	0	20
1.2. Experiencia	35%		
a. Experiencia en la actividad o especialidad mínima de cinco (5) años.	5%	0	20
b. Experiencia específica en coordinación de eventos nacionales y/o internacionales dentro de los últimos 5 años.	15%	0	20
c. Experiencia específica en actividades vinculadas a la conceptualización de programas de productos en general.	15%	0	20

Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
2. Entrevista²	50%	0	20
Puntaje Total³	100%		20
El puntaje mínimo aprobatorio total y para cada etapa de evaluación será de:	12 puntos		

Nota: Los puntajes de las diferentes evaluaciones se asignarán con una precisión de un decimal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1. Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo y Hoja de Vida

La información consignada en la Ficha de Requisitos 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.

Los postulantes podrán remitir la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo, así como la Hoja de Vida de las siguientes maneras:

- Vía correo electrónico a la siguiente dirección selecciondepersonal@promperu.gob.pe, indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del cargo al que desean postular.
- 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>Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</p> <p>Proceso CAS N° ____-PROMPERÚ-2012 Nombre del cargo : Nombre del postulante :</p>

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS y el nombre del cargo al que desean postular; o los sobres que no lleven 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.

² 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.

³ 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.

5.2. Documentación adicional:

Ninguna.

5.3. Otra información que resulte conveniente:

Ninguna.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO CAS

5.4. 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.

5.5. 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