

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ASISTENTE IPERÚ

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente iPerú.

1.2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Oficina de Subdirección de Promoción del Turismo Interno.

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

- 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 CARGO

Requisitos Mínimos <sup>1</sup>	Detalle
Formación Académica (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Turismo, Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.</li> </ul>
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la actividad o especialidad mínima de un (1) año.</li> </ul>
Formación Académica (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico o Técnico en Turismo, Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.</li> </ul>
Experiencia (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la actividad o especialidad mínima de cuatro (4) años.</li> </ul>
Otros requisitos indispensables para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado de un idioma extranjero.</li> </ul>
<b>Requisitos Deseables</b> (de ser el caso)	<b>Detalle</b>
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable Cursos de Formación en temas afines a la actividad o especialidad.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Conocimiento</li> </ul>	<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> </ul>	<b>B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a los resultados</li> </ul>	<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelencia e innovación</li> </ul>	<b>B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al cliente</li> </ul>	<b>B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>	<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad y comportamiento ético</li> </ul>	<b>B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y Planificación</li> </ul>	<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto y trabajo en equipo</li> </ul>	<b>B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> </ul>	<b>C</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Interpersonales</li> </ul>	<b>C</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> </ul>	<b>B</b>		

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

<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.

<b>Función General</b>	
Coordinar, supervisar y monitorear las actividades de las oficinas de información y asistencia al turista (iPerú), a su cargo.	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Plan Anual General de las actividades de la Oficina de Información y Asistencia al Turista (iPerú) a su cargo</li> <li>2. Participar en la formulación del Plan Anual General de iPerú, gestionar y supervisar las actividades que le correspondan.</li> <li>3. Supervisar las actividades de los diferentes puntos de atención de la Oficina de Información y Asistencia al Turista (iPerú) a su cargo.</li> <li>4. Supervisar los sistemas de información turística y atención a usuarios.</li> <li>5. Administrar la Oficina de Información y Asistencia al Turista (iPerú), a su cargo.</li> <li>6. Mantener contacto permanente con gremios y operadores de servicios para coordinar temas de asistencia e información turística, y la atención de otros requerimientos.</li> <li>7. Participar en eventos y reuniones en representación de iPerú, o de PROMPERÚ, previa autorización del Subdirector de Promoción del Turismo Interno.</li> <li>8. Asistir a los turistas extranjeros, en la formulación y presentación de denuncias referidas a un bien o servicio adquirido, ante la Comisión de Protección al Consumidor, de INDECOPI.</li> <li>9. Elaborar los Informes Técnicos para la Comisión de Protección al Consumidor, de INDECOPI, que correspondan.</li> <li>10. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento iPerú, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>	

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>	
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca	
Duración del contrato	Inicio	A partir de la firma del contrato correspondiente.
	Término	Al 31 de Diciembre de 2012
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 3,000.00 (Tres 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

<b>Etapas del Proceso</b>		<b>Cronograma</b>	<b>Área Responsable</b>
	Aprobación de la Convocatoria.	20/06/2012	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
<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.	Del 31/07/2012	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 31/07/2012 al 08/08/2012	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación de la Ficha de Requisitos Mínimos para el Cargo (Cumplimiento de requisitos mínimos).	Del 09/08/2012 al 14/08/2012	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 15/08/2012 al 16/08/2012	Unidad de Personal
5	Envío de la Hoja de Vida, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 17/08/2012 al 21/08/2012	Postulante
6	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 22/08/2012 al 27/08/2012	Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en	Del 28/08/2012 al	Unidad de Personal

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	el portal institucional.	29/08/2012	
8	Entrevista Lugar: Av. República de Panamá N°3647 San Isidro.	Del 03/09/2012 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
<b>1. Evaluación Curricular</b>	50 %		
1.1. Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad.	15 %		
a. Conocimiento avanzado en alguno de los siguientes idiomas: inglés, alemán o francés.	10%	0	20
b. Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a Turismo.	5%	0	20
1.2. Experiencia	35%		
a. Experiencia en la actividad o especialidad mínima de 01 año (para Bachilleres y Titulados) o mínima de 04 años (para Técnicos o Profesionales Técnicos).	5%	0	20
b. Experiencia específica brindando servicios de atención y/u orientación al turista (no menor a un año).	20%	0	20
c. Experiencia específica en gestión administrativa (trabajo de oficina, trámites y redacción de documentos).	10%	0	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>			
<b>2. Entrevista<sup>2</sup></b>	50 %		
<b>Puntaje Total<sup>3</sup></b>	100%	0	20
<b>El puntaje mínimo aprobatorio total y para cada etapa de evaluación será de:</b>		14 puntos	

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

<sup>2</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>3</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 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:

- 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 cargo al que desean postular.
- 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> <b>PROMPERÚ</b> <b>Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</b></p> <p><b>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-2012</b> <b>Nombre del cargo : _____</b> <b>Nombre del postulante : _____</b></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.

### 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