

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB DIRECTOR DE INTELIGENCIA Y PROSPECTIVA TURISTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 *Sub Director de Inteligencia y Prospectiva Turística*.

**1.2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante**

Dirección de Promoción del Turismo.

**1.3. Órgano o Unidad Orgánica encargada 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 CARGO**

Requisitos Mínimos		Detalle	
Formación Académica/ <sup>1/</sup>		Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Marketing, Turismo, Ciencias de la Comunicación o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.	
Cursos de Formación y/o Estudio de Especialización/ <sup>1/</sup>		Cursos de Formación o Estudios de Especialización en Gestión Empresarial o Dirección, Turismo, Marketing Turístico u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.	
Experiencia		Experiencia específica mínima de siete (7) años en el puesto o en puestos equivalentes.	
Otros requisitos indispensables para el cargo		Conocimiento avanzado del idioma inglés.	
Requisitos Deseables (de ser el caso)		Detalle	
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización/ <sup>1/</sup>		Deseable Maestría, estudios culminados de Maestría o Máster en Turismo, Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación u otros en temas afines a la actividad o especialidad.	
Otros requisitos deseables para el cargo		Ninguno.	
Competencias			
Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Pensamiento Estratégico	A	• Compromiso	A
• Gestión del Conocimiento	A	• Excelencia e innovación	A
• Orientado a los resultados	A	• Orientación al cliente	A
• Adaptación al cambio	A	• Integridad y comportamiento ético	A
• Comunicación efectiva	A	• Respeto y trabajo en equipo	A

<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.

• Organización y Planificación	A		
• Proactividad	A		
• Relaciones Interpersonales	A		
• Atención al detalle	A		
• Liderazgo	A		

### III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Misión
Asegurar la entrega oportuna de información estratégica que permita a las Sub Direcciones de Promoción elaborar estrategias, planes y actividades para promover el turismo, así como identificar y evaluar nuevos segmentos o tendencias turísticas.
Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del cumplimiento de los Planes Estratégico y Operativo institucionales de promoción del turismo, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Dirección de Promoción del Turismo.</li> <li>2. Identificar, organizar y gestionar la información estratégica relacionada a la promoción del turismo; así como difundirla al interior de la entidad y a las partes interesadas.</li> <li>3. Proponer estudios, investigaciones y prospecciones de mercados, que orienten la formulación de estrategias y acciones para la promoción del turismo a nivel nacional e internacional.</li> <li>4. Supervisar la adquisición, consolidación, sistematización y almacenamiento de reportes estadísticos, estudios de mercados e investigaciones realizadas, administrando su uso y difusión, a nivel interno y externo, a través de la unidad orgánica correspondiente dentro del marco legal vigente.</li> <li>5. Supervisar el análisis y monitoreo de los mercados en los que la institución tiene focalizado sus esfuerzos de promoción del turismo a nivel nacional e internacional, proveyendo información que permita evaluar las estrategias de promoción en ejecución o desarrollar nuevas estrategias para la promoción del turismo interno o receptivo.</li> <li>6. Identificar y analizar las estrategias desplegadas por la oferta competidora, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.</li> <li>7. Desarrollar, en coordinación con las áreas pertinentes, la estrategia de segmentación que forma parte de los Planes Estratégicos de Promoción del Turismo Interno y Receptivo; y apoyar en su ejecución.</li> <li>8. Supervisar el estudio y análisis de nuevos mercados, tendencias, segmentos y nichos turísticos identificando oportunidades para el turismo interno y receptivo, y proponer estrategias y acciones para la promoción de los productos y segmentos identificados.</li> <li>9. Proponer a la Dirección de Promoción del Turismo los programas y proyectos de cooperación técnica internacional para su gestión ante las entidades competentes y las fuentes cooperantes, conforme a la normativa aplicable y dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>10. Elaborar, en coordinación con las demás Suddirecciones de la Dirección de Promoción del Turismo, la propuesta técnica del Plan Anual de Promoción y Desarrollo Turístico Nacional, en los aspectos vinculados a su competencia.</li> <li>11. Otras que le encargue el Director de Promoción del Turismo, 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	Con la firma del contrato correspondiente.
	Término	31/12/2014.
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 14,500.00 (catorce mil quinientos 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
--------------------	------------	------------------

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	21/02/2014	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.	10/03/2014	Unidad de Personal
2	Presentación de la Hoja de Vida de acuerdo al formato estándar, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 10/03/2014 al 17/03/2014	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 18/03/2014 al 20/03/2014	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 21/03/2014 al 24/03/2014	Unidad de Personal
5	Entrevista Lugar: Edificio Mincetur Piso 14 (Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Unidad de Personal dentro del plazo establecido en el presente cronograma).	Del 25/03/2014 al 27/03/2014	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 28/03/2014 al 31/03/2014	Unidad de Personal
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
7	Suscripción del contrato.	Del 01/04/2014 al 07/04/2014	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
8	Registro del contrato.	Del 08/04/2014 al 14/04/2014	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:

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
<b>1. Evaluación Curricular</b>	50 %		
1.1. Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización	20 %		
a. Cursos de Formación o Estudios de Especialización en Gestión Empresarial o Dirección, Turismo, Marketing Turístico u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.	6%		
b. Maestría, estudios culminados de Maestría o Master en Turismo, Marketing, Administración, Ciencias de la Comunicación u otros en temas afines a la actividad o especialidad.	5%		
c. Conocimiento de CRM y/o Marketing de Servicios.	9%		
1.2. Experiencia	30 %		
a. Experiencia específica mínima de siete (7) años en el puesto o en puestos equivalentes.	5 %		
b. Experiencia específica en diseño e implementación de estrategias de marketing no menor a 5 años.	15 %		

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
c. Experiencia específica en cargos directivos en entidades públicas no menos a 5 años.	10 %		
<b>Puntaje Evaluación Curricular</b>		65*	100
<b>2. Entrevista<sup>2</sup></b>	50 %	70*	100
<b>Puntaje Total<sup>3</sup></b>	100%		
<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. Hoja de Vida

El postulante deberá completar y remitir su Hoja de Vida en el formato estándar establecido 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 el formato estándar de 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 su Hoja de Vida a través de las siguientes vías:

- Vía correo electrónico a la siguiente dirección [selecciondepromperu.gob.pe](mailto:selecciondepromperu.gob.pe), indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del cargo al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Hoja de Vida no es recibida a través de esta vía dentro del plazo establecido.
- 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-2013</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 o el nombre del cargo 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 Hoja de Vida de acuerdo al formato estándar, dentro del plazo establecido en el presente Aviso. Dicho formato

<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 48° de la Ley N° 29973. 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 Certificado de Discapacidad que acredita su condición como tal.

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:**

El postulante que resulte seleccionado en el proceso deberá presentar previo a la suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Hoja de Vida. Asimismo, aquellos que hubieren cursado estudios en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento o revalidación del grado o título profesional emitido por la autoridad competente.

#### **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