

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA DE MERCADOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Inteligencia de Mercados.

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

- 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 | Detalle |
|---|---|
| Formación Académica ^{1/} | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Estadística, Economía o carreras vinculadas a la actividad o especialidad. |
| Cursos de Formación y/o Estudio de Especialización ^{1/} | Ninguno |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el rubro de investigación de mercados, de los cuales dos (2) años en puestos equivalentes. |
| Otros requisitos indispensables para el cargo | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento intermedio del idioma inglés. Manejo de herramientas de análisis de datos y paquetes estadísticos (SPSS, etc.) |
| Requisitos Deseables (de ser el caso) | Detalle |
| Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización ^{1/} | <ul style="list-style-type: none"> Deseable Cursos de Formación o Estudios de Especialización en investigación de mercados. Deseable Título Profesional de Estadístico. |
| Otros requisitos deseables para el cargo | Ninguno |
| Competencias | |

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

| |
|--|
| Misión |
| Recopilar, analizar y proveer de información sobre los mercados turísticos y su competencia para elaborar diagnósticos de los mercados y detectar oportunidades de captación de turistas. |
| Funciones Específicas |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estudios e investigaciones de mercados turísticos que se requieran, a fin de obtener la información necesaria para establecer las estrategias y acciones de promoción del turismo interno y receptivo. 2. Elaborar la matriz de articulación segmento-sector-mercado sobre la base de los estudios e investigaciones de mercados realizados, y de la información brindada por el Departamento de Gestión de Segmentos y las Subdirecciones de Promoción del Turismo Interno y Promoción del Turismo Receptivo, para la elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos para la promoción del turismo interno y receptivo. 3. Monitorear y analizar los mercados competidores en materia turística, y elaborar informes y alertas de las estrategias desplegadas por dichos mercados. 4. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de estudios de mercados y de segmentos requeridos; supervisar, asistir, monitorear y evaluar la prestación de los servicios contratados; revisar y analizar los productos derivados de dichos servicios, y elaborar los reportes, informes y/o presentaciones correspondientes. 5. Recolectar, revisar, analizar y resumir los datos estadísticos obtenidos de fuentes secundarias; realizar proyecciones y/o análisis estadísticos; generar u obtener información estratégica para la toma de decisiones en materia de promoción turística; así como difundirla al interior de la entidad y a las partes interesadas. 6. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de Inteligencia de Mercados Turísticos, 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 | 03 meses |
| Honorarios Profesionales Mensuales | S/. 6,000.00 (Seis mil Nuevos Soles) 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. | 20/02/2014 | 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 |
| 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. | 17/03/2014 | Oficina de Recursos Humanos |
| 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 17/03/2014 al 24/03/2014 | Postulante |
| Selección | | | |
| 3 | Evaluación Curricular (Hoja de Vida). | Del 25/03/2014 al 28/03/2014 | Comité de Evaluación Proceso CAS |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional. | Del 31/03/2014 al 01/04/2014 | Oficina de Recursos Humanos |

| Etapas del Proceso | | Cronograma | Área Responsable |
|--|---|------------------------------|---|
| 5 | Entrevista Lugar: Calle Uno Oeste 50 - San Isidro (Edificio del Mincetur) (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 02/04/2014 al 04/04/2014 | Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS |
| 6 | Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional. | Del 07/04/2014 al 08/04/2014 | Oficina de Recursos Humanos |
| Suscripción y Registro del Contrato | | | |
| 7 | Suscripción del contrato. | Del 09/04/2014 al 15/04/2014 | Candidato seleccionado/Unidad de Personal |
| 8 | Registro del contrato. | Del 16/04/2014 al 24/04/2014 | 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:

| Etapas y criterios de evaluación | Peso | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
|--|-------------|----------------------------|----------------|
| 1. Evaluación Curricular | 50% | | |
| 1.1. Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización (<i>de ser el caso</i>) | 25 % | | |
| a. Estudios de Especialización en Estadística, Administración, Economía. | 9 % | | |
| b. Conocimiento intermedio del idioma inglés (intermedio=80; avanzado=100). | 3% | | |
| c. Estudios y/o conocimiento en el paquete estadístico SPSS y/o Excel a nivel Avanzado (tablas dinámicas). | 5% | | |
| d. Título profesional en Estadística. | 8% | | |
| 1.2 Experiencia | 25% | | |
| a. Experiencia específica mínima de 4 años en el rubro de investigación de mercados de los cuales 2 de ellos, deberán ser en puestos equivalentes al solicitado (Analista de investigación, Jefe de proyectos, etc.). | 10% | | |
| b. Experiencia mínima de 2 años en áreas de análisis de información o estadística, cuya función haya sido procesar encuestas, generar reportes estadísticos, realizar análisis multivariado, proyecciones y administrar base de datos en SPSS. | 15% | | |
| Puntaje Evaluación Curricular | | 60 | 100 |
| 2. Entrevista² | 50% | 70 | 100 |

^{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.

| Etapas y criterios de evaluación | Peso | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
|---|-----------|----------------------------|----------------|
| Puntaje Total³ | 100% | | |
| El puntaje mínimo aprobatorio final es de: | 65 puntos | | |

* 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 selecciondepersonal@promperu.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>Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</p> <p>Proceso CAS N° ____-PROMPERÚ-2013 Nombre del cargo : Nombre del postulante :</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 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.

^{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 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 adjuntar la copia simple del Certificado de Discapacidad que acredita su condición como tal.

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