

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDIOS DIGITALES**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Coordinador del Departamento de Gestión de Medios Digitales.

1.2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Dirección de Comunicaciones e Imagen País.

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	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Marketing, Ciencias de la Comunicación o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.
Cursos de Formación y/o Estudio de Especialización/ ¹	Ninguno.
Experiencia	- Experiencia específica mínima de seis (6) años en el puesto o en puestos equivalentes. - Experiencia en el manejo de estrategias de marketing y comunicación que hayan tenido como uno de sus pilares soportes virtuales como páginas web, redes sociales, blogs o similares.
Otros requisitos indispensables para el cargo	- Manejo de herramientas de analítica Web y manejo de herramientas de diseño y programación de páginas Web a nivel básico. - Conocimiento avanzado del idioma inglés.
Requisitos Deseables (de ser el caso)	Detalle
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización/ ¹	Deseable Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas de Marketing Digital.
Otros requisitos deseables para el cargo	Ninguno.
Competencias	

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Pensamiento Estratégico	B	• 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

^{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.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Misión
Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la implementación de la estrategia de comunicación digital en el marco de la estrategia de comunicación 360° para la promoción del turismo, exportaciones e imagen país.
Funciones Específicas
1. Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la implementación y actualización de los portales Web, redes sociales, apps, audioguías, y demás plataformas y herramientas de comunicación digital de la entidad para la promoción del turismo exportaciones, e imagen país. 2. Proponer e implementar la estrategia de comunicación digital que contribuya con la promoción de las exportaciones, el turismo y la imagen país, en coordinación con el Departamento de Estrategia Creativa y de acuerdo con las tendencias en el desarrollo y uso de internet y los medios digitales. 3. Definir y supervisar la aplicación de la los lineamientos gráficos de la identidad visual en los portales Web, redes sociales y demás plataformas y herramientas de comunicación digital de acuerdo con los lineamientos y la estrategia de comunicación 360° en coordinación con el Departamento de Estrategia Creativa y Contenidos. 4. Coordinar con el Departamento de Relaciones Públicas y Prensa la identificación y generación de contenidos e información que impacten en la promoción del turismo, exportaciones e imagen país cuyo rebote se pueda aprovechar en los medios digitales. 5. Analizar, evaluar y proporcionar informes sobre el retorno de la inversión y los resultados obtenidos de la estrategia de comunicación digital y proponer las mejoras que correspondan, en coordinación con el Departamento de Gestión de Medios Tradicionales. 6. Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones de marketing directo a través de medios digitales, en el marco de la estrategia de comunicación 360° para la promoción del turismo, exportaciones e imagen país. 7. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones definidas para incrementar el tráfico y las conversiones en las páginas web y redes sociales, mediante la aplicación de herramientas SEM, SEO, SMO, entre otros, que son parte de la estrategia de comunicación 360° para la promoción del turismo, las exportaciones e imagen país. 8. Otras que le asigne el Subdirector de Mercadeo y Comunicaciones, 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	Diciembre 2014
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 10,000.00 (Diez 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.	12/03/2014	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.	09/04/2014	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 09/04/2014 al 16/04/2014	Postulante

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
Selección			
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 21/04/2014 al 24/04/2014	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 25/04/2014 al 28/04/2014	Oficina de Recursos Humanos
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 29/04/2014 al 02/05/2014	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 05/05/2014 al 06/05/2014	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 07/05/2014 al 13/05/2014	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
8	Registro del contrato.	Del 14/05/2014 al 20/05/2014	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. Cursos de formación o estudios de especialización en temas de marketing digital.	10%		
b. Manejo de herramientas de analítica web a nivel intermedio.	5%		
c. Manejo de herramientas de diseño y programación de páginas web.	5%		
d. Estudios y/o conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado.	5%		
1.2 Experiencia	25%		
a. Experiencia específica mínima de seis (06) años en el puesto o en puestos equivalentes.	15%		
b. Experiencia específica en el manejo de estrategias de marketing y comunicación que hayan tenido como uno de sus pilares soportes virtuales como páginas web, redes sociales, blogs o similares.	10%		
Puntaje Evaluación Curricular		65	100

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
2. Entrevista/ ²	50%	70	100
Puntaje Total/ ³	100%		
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:		70 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:

Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS Proceso CAS N° ____-PROMPERÚ-2013 Nombre del cargo : Nombre del postulante :
--

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.

^{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 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 acredite su condición como tal.

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