

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Coordinador del Departamento de Producción de Eventos.

**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 <sup>1/</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller Administración, Ingeniería Industrial, Marketing o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.</li> </ul>
Cursos de Formación y/o Estudio de Especialización <sup>1/</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas afines a la actividad o especialidad.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de seis (6) años en el puesto o en puestos equivalentes, de los cuales tres (3) años de experiencia en la organización de eventos.</li> </ul>
Otros requisitos indispensables para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento avanzado del idioma inglés.</li> </ul>
Requisitos Deseables (de ser el caso)	Detalle
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización <sup>1/</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable Maestría o estudios culminados de Maestría en Administración, Marketing u otros temas afines a la actividad o especialidad.</li> </ul>
Otros requisitos deseables para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>
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
• Organización y Planificación	B		
• Proactividad	A		
• Relaciones Interpersonales	A		
• Atención al detalle	A		
• Liderazgo	B		

<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.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

<b>Misión</b>
Coordinar y supervisar la ejecución de las labores administrativas y logísticas para la realización de eventos de promoción que organice o en los que participe PROMPERÚ a nivel nacional e internacional, previstos en los planes de promoción de las exportaciones, turismo e imagen país.
<b>Funciones Específicas</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y conceptualizar nuevas modalidades, estilos, conceptos e imagen del evento promocional explorando las nuevas e innovadoras tendencias en la producción de eventos a nivel internacional.</li> <li>2. Supervisar, programar, y poner a disposición todos los recursos necesarios para la organización del evento promocional como el diseño, decoración, recursos audiovisuales, recepción, acciones de protocolo, catering, entre otros, requeridas por las áreas usuarias.</li> <li>3. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de línea que correspondan, las labores administrativas y logísticas para la realización de eventos de promoción que organice o en los que participe PROMPERÚ a nivel nacional e internacional, y monitorear su ejecución.</li> <li>4. Supervisar y monitorear la prestación de los servicios logísticos contratados para la ejecución de eventos de promoción organizados por PROMPERÚ y para aquellos en los que participe a nivel nacional e internacional.</li> <li>5. Monitorear y coordinar con los órganos y unidades orgánicas de línea que correspondan, la captación de auspicios requerida para la ejecución de sus actividades, dentro de la normativa vigente.</li> <li>6. Coordinar con el Departamento de Producción Gráfica y Audiovisual el diseño de la gráfica ambiental y merchandising de los eventos de promoción que organice o en los que participe PROMPERÚ a nivel nacional e internacional.</li> <li>7. Coordinar con el Departamento de Relaciones Públicas y de Prensa la ejecución de las labores logísticas de las ceremonias oficiales de la entidad.</li> <li>8. Otras que le encargue el Subdirector de Producción, 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	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
<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.	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 23/04/2014	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 24/04/2014 al 05/05/2014	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 06/05/2014 al 07/05/2014	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 08/05/2014 al 12/05/2014	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 13/05/2014 al 14/05/2014	Oficina de Recursos Humanos
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
7	Suscripción del contrato.	Del 15/05/2014 al 21/05/2014	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
8	Registro del contrato.	Del 22/05/2014 al 28/05/2014	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
<b>1. Evaluación Curricular</b>	50%		
1.1. Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización <i>(de ser el caso)</i>	<b>20%</b>		
a. Grado Académico o estudios culminados de Maestría en Administración, Marketing u otros temas afines a la actividad o especialidad.	5%		
b. Cursos de formación o estudios de especialización en gestión y organización de eventos, protocolo, relaciones públicas y/o marketing.	10%		
c. Estudios y/o conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado.	5%		
1.2 Experiencia	<b>30%</b>		
a. Experiencia específica mínima de seis (06) años en el puesto o en puestos equivalentes; de los cuales tres (03) años de experiencia en la organización de eventos.	10%		
b. Experiencia específica en coordinación y supervisión de labores administrativas y logísticas para la realización de eventos de promoción a nivel nacional y/o internacional no menor a 3 años.	20%		
<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 puntos	

\* Consignar el puntaje mínimo aprobatorio de dicha etapa.

<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 adjuntar la copia simple del Certificado de Discapacidad que acredite su condición como tal.

**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](mailto: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><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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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