

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN DEL TURISMO RECEPTIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Subdirector de Promoción del Turismo Receptivo.

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 Turismo, Marketing, Ciencias de la Comunicación, Administración o carreras vinculadas a la actividad o especialidad. 		
Cursos de Formación y/o Estudio de Especialización ¹	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Empresarial o Dirección, Turismo, Marketing Turístico u otros, en temas afines a la actividad o especialidad. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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 ¹	<ul style="list-style-type: none"> Deseable Maestría, Máster o estudios culminados de Maestría en Administración, Marketing, Ciencias de la Comunicación, Turismo u otros en temas afines a la actividad o especialidad. 		
Otros requisitos deseables para el cargo	Ninguno.		
Habilidades y 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
• Organización y Planificación	A		
• Proactividad	A		
• Relaciones Interpersonales	A		
• 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 del Puesto
Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las estrategias y actividades de promoción del turismo receptivo para el logro de los objetivos y estrategias institucionales.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, formular y evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y actividades de promoción del turismo receptivo establecidas en los planes estratégico y operativo institucionales, en coordinación con las demás unidades orgánicas de línea que correspondan. 2. Proponer, implementar y evaluar el resultado de las estrategias ejecutadas para la promoción del turismo respectivo a nivel internacional en el marco de los segmentos identificados en coordinación con la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística y la Subdirección de Mercadeo y Comunicaciones, cuando corresponda. 3. Proponer y evaluar la ejecución de las actividades de promoción en el exterior de los productos, circuitos y atractivos turísticos, e identificar oportunidades en los mercados internacionales en materia de promoción turística, en coordinación con los órganos respectivos. 4. Dirigir, promover e impulsar la participación del sector público y privado en la red de promoción del turismo receptivo a través de la articulación de actividades de promoción del turismo receptivo y el establecimiento de alianzas o convenios interinstitucionales. 5. Elaborar, en coordinación con las demás Subdirecciones de la Dirección de Promoción del Turismo, la propuesta de actividades que formarán parte del Plan Anual de Promoción y Desarrollo Turístico Nacional en los aspectos vinculados a su competencia. 6. Coordinar con las unidades orgánicas de la Dirección de Comunicaciones e Imagen País, la implementación y ejecución de las acciones de mercadeo, publicidad y comunicaciones, desarrollo de material promocional, organización de eventos para la ejecución de las actividades de promoción del turismo interno. 7. Otras que le encargue el Director de Promoción del Turismo, 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/. 14,500.00 (Catorce mil quinientos 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.	11/06/2014	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.	15/07/2014	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 15/07/2014 al 21/07/2014	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 22/07/2014 al 24/07/2014	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 25/07/2014 al 30/07/2014	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 31/07/2014 al 06/08/2014	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 07/08/2014 al 08/08/2014	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 11/08/2014 al 15/08/2014	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
8	Registro del contrato.	Del 18/08/2014 al 22/08/2014	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:

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PROCESO CAS			
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 (de ser el caso)	15%		
a) Estudios de Especialización y/o Grado de Maestría en Turismo, Administración y/o Marketing.	4%		
b) Cursos, seminarios y/o talleres en turismo y/o marketing turístico.	7%		
c) Cursos, seminarios y/o talleres en temas de gestión gerencial.	4%		
1.2. Experiencia	35%		
a) Experiencia específica mínima de siete (07) años en el puesto o en puestos equivalentes.	10%		
b) Experiencia en planificación estratégica relacionada al turismo e implementación de actividades de promoción en dicho sector.	25%		
Puntaje Evaluación Curricular		60	100
2. Entrevista	50 %	70	100
Puntaje Total	100%		
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:		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:

- a. Vía correo electrónico a la siguiente dirección selecciondepromperu@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.
- 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>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.

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