**COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO**

**PROMPERÚ**

**PROCESO CAS Nº 014-PROMPERÚ-2014 (2da. Convocatoria)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE MEDIOS TRADICIONALES**

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión de Medios Tradicionales.

### 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

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. 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, Administración o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.<br>• Título Profesional Técnico o Técnico en Publicidad o carreras vinculadas a la actividad o especialidad. |
| Cursos de Formación y/o Estudio de Especialización/[1] | Ninguno. |
| Experiencia | **Si tiene formación universitaria:**<br>• Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o en puestos equivalentes.<br>**Si tiene formación técnica:**<br>• Experiencia específica mínima de ocho (8) años en el puesto o en puestos equivalentes. |
| Otros requisitos indispensables para el cargo | • Conocimiento intermedio 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. |
| 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 |

[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 Nº 23733 — Ley Universitaria, el Decreto Legislativo Nº 1087 — Normas en Educación para el Mejor Aprovechamiento de los Acuerdos de Promoción Comercial, y demás normas complementarias.

| | | | |
|---|---|---|---|
| • Comunicación efectiva | A | • Respeto y trabajo en equipo | A |
| • Organización y Planificación | B | | |
| • Proactividad | A | | |
| • Relaciones Interpersonales | A | | |
| • Atención al detalle | A | | |
| • Liderazgo | B | | |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

**Misión**

Proponer, desarrollar ejecutar y monitorear los planes de medios para la implementación de las campañas publicitarias a nivel nacional e internacional, como parte de la estrategia de comunicación 360 para la promoción del turismo, exportaciones e imagen país.

**Funciones Específicas**

1. Desarrollar y ejecutar los planes de medios de las campañas publicitarias para la promoción del turismo, las exportaciones y la imagen país a nivel nacional e internacional, en coordinación con la central de medios.
2. Gestionar las solicitudes para la contratación de medios necesarias para la ejecución de las campañas publicitarias a nivel nacional e internacional, acorde con el plan de medios aprobado.
3. Realizar seguimiento y control del cumplimiento de los contratos de publicidad con los diversos medios de comunicación, verificando que los avisos acordados se inserten de acuerdo al plan de medios aprobado, así como analizar los resultados de las campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación y plantear su optimización.
4. Gestionar los procesos de convocatoria de centrales de medios para la ejecución de las campañas publicidad en medios de comunicación para la promoción del turismo, exportaciones e imagen país a nivel nacional e internacional, monitoreando la labor realizada.
5. Coordinar y gestionar con el Departamento de Estrategia Creativa y Contenido la entrega de las piezas publicitarias necesarias para la ejecución de los planes de medios de las campañas publicitarias para la promoción del turismo, exportaciones e imagen país a nivel nacional e internacional.
6. Analizar y evaluar propuestas de medios de comunicación a solicitud de las diferentes unidades orgánicas.
7. Otras que le sean encargadas por el Coordinador del Departamento de Gestión de Medios Tradicionales, dentro del ámbito de su competencia.

**Coordinaciones Internas:**
Departamento de Estrategia Creativa y Contenidos, Departamento de Gestión de Medios Digitales, Subdirección de Promoción del Turismo Interno, Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística, Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo, Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial, Subdirección de Desarrollo Exportador y Subdirección de Promoción Internacional de la Oferta Exportable.

**Coordinaciones Externas:**
Centrales de Medios.

## 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/. 6,000.00 (Seis mil Nuevos Soles)<br>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. | 18/06/2014 | 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** | | | |

| Etapas del Proceso | | Cronograma | Área Responsable |
|---|---|---|---|
| 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. | 05/08/2014 | 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 05/08/2014 al 11/08/2014 | Postulante |
| **Selección** | | | |
| 3 | Evaluación Curricular (Hoja de Vida). | Del 12/08/2014 al 14/08/2014 | Comité de Evaluación Proceso CAS |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional. | Del 15/08/2014 al 18/08/2014 | Oficina de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista<br>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 19/08/2014 al 21/08/2014 | Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS |
| 6 | Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional. | Del 22/08/2014 al 25/08/2014 | Oficina de Recursos Humanos |
| **Suscripción y Registro del Contrato** | | | |
| 7 | Suscripción del contrato. | Del 26/08/2014 al 01/09/2014 | Candidato seleccionado/Unidad de Personal |
| 8 | Registro del contrato. | Del 02/09/2014 al 08/09/2014 | 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 *(de ser el caso)* | **20%** | | |
| a. Cursos, seminarios y/o talleres de Marketing, Publicidad y/o Estrategia de Medios. | 5% | | |
| b. Estudios de especialización (Programa, Diplomado-Máster, Maestría) en Marketing, Publicidad y/o Comunicaciones. | 10% | | |
| c. Estudios y/o conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio. | 5% | | |
| 1.2 Experiencia | **30%** | | |
| a. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el puesto o en puestos equivalentes (en caso de ser bachiller o licenciado).<br><br>Experiencia específica mínima de ocho (08) años en el puesto o en puestos equivalentes (en caso de ser profesional técnico o técnico). | 10% | | |
| b. Experiencia específica no menor a 4 años en planificación de medios, análisis de cuentas y/o en negociación, análisis y control de pautas publicitarias (en coordinación con centrales de medios y/o agencias de publicidad). | 20% | | |
| **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:

a. 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.

b. Físicamente, en sobre cerrado, en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicada en Calle Uno Oeste Nº 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 Nº _____-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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 48º de la Ley Nº 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.

### 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