

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Coordinador del Departamento Región Nor Amazónica.

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	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	Ninguno.
Experiencia	Experiencia específica mínima de seis (6) años en el puesto o en puestos equivalentes, de los cuales tres (3) años deberán ser en la gestión de actividades turísticas.
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	<ul style="list-style-type: none"> Deseable grado académico de Maestría, estudios culminados de Maestría o Máster en Administración, Turismo, Marketing u otros temas afines a la actividad o especialidad. Deseable capacitación en Marketing, Turismo, Administración 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	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		

^{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.

• Atención al detalle	A		
• Liderazgo	B		

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Misión
Proponer, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de promoción de los productos, circuitos y destinos turísticos de las regiones asignadas para el logro de los objetivos y estrategias institucionales.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, monitorear, evaluar y coordinar con los Especialistas en Turismo Regional, la ejecución de las estrategias de promoción del turismo interno, y de las actividades previstas en el plan operativo para las regiones asignadas. 2. Proponer estrategias y actividades de promoción del turismo interno revisando las nuevas e innovadoras tendencias en materia de promoción turística, la potencialidad de los destinos turísticos, el diagnóstico de las regiones asignadas, entre otros; coordinando con la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística los estudios e investigaciones de mercado que fueren necesarios. 3. Coordinar con los departamentos de la Subdirección de Producción el desarrollo de material promocional y la organización de eventos para la ejecución de las actividades de promoción del turismo interno, cuando corresponda. 4. Coordinar con los departamentos de la Subdirección de Mercadeo y Comunicaciones la implementación y ejecución de las acciones de mercadeo, publicidad y comunicaciones, de las actividades de promoción del turismo interno, cuando corresponda. 5. Monitorear a los especialistas en turismo regional en la consolidación y actualización permanente del diagnóstico situacional de las regiones asignadas (productos, circuitos, destinos turísticos, oferta, demanda, entre otros). 6. Monitorear y evaluar el desarrollo y la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica en materia de promoción turística dirigidos a los prestadores de servicios turísticos de las regiones asignadas; así como asesorar a las dependencias de los gobiernos regionales y locales en la formulación e implementación de acciones de promoción turística en el marco de sus competencias. 7. Impulsar y coordinar la participación del sector público y privado en la red de promoción del turismo interno a través de la articulación de actividades de promoción del turismo interno y el establecimiento de alianzas o convenios interinstitucionales. 8. Otras que le encargue el Subdirector de Promoción del Turismo Interno, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Lima	
Duración del contrato	Inicio	Según lo coordinado con el área solicitante.
	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.	08/09/ 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.	25/09/2014	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 25/09/2014 al 02/10/2014	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 03/10/2014 al 09/10/2014	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en	Del 10/10/2014 al	

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	el portal institucional.	13/10/2014	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 14/10/2014 al 16/10/2014	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 17/10/2014 al 20/10/2014	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 21/10/2014 al 27/10/2014	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
8	Registro del contrato.	Del 28/10/2014 al 03/11/2014	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)	20%		
a. Grado académico de Maestría o estudios culminados de Maestría en Administración, Turismo, Marketing u otros en temas afines a la actividad o especialidad.	5%		
b. Cursos de capacitación, talleres, seminarios o estudios de especialización en Marketing, Turismo, Administración u otros en temas a fines a la actividad o especialidad.	15%		
1.2. Experiencia	30%		
a. Experiencia específica mínima de seis (6) años en el puesto o equivalentes	10%		
b. Experiencia específica mínima de tres (3) años en la gestión de actividades turísticas.	20%		
		60	100
Puntaje Evaluación Curricular			
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:

- 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

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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas