COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

PROMPERÚ

PROCESO CAS Nº 059-PROMPERÚ-2014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN

Especialista en Desarrollo del Capital Humano I

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Desarrollo del Capital Humano I

1.2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Oficina de Recursos Humanos

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 Economía, Administración, Derecho, Psicología, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras vinculadas a la actividad o especialidad.
Cursos de Formación y/o Estudio de Especialización/[1]	• Cursos y/o programas de especialización en temas afines a la actividad o especialidad.
Experiencia	• Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos equivalentes.
Otros requisitos indispensables para el cargo	Conocimiento básico de un idioma extranjero.
Requisitos Deseables (de ser el caso)	**Detalle**
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización/[1]	Ninguno
Otros requisitos deseables para el cargo	Ninguno
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
• Gestión del Conocimiento	C	• Compromiso	B
• Orientado a los resultados	C	• Excelencia e innovación	B
• Adaptación al cambio	B	• Orientación al cliente	B
• Comunicación efectiva	B	• Integridad y comportamiento ético	B
• Organización y Planificación	C	• Respeto y trabajo en equipo	B
• Proactividad	B		
• Relaciones Interpersonales	B		
• Atención al detalle	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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Misión
Planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar los procesos técnicos de capacitación del personal.
Funciones Específicas
1. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo de las Personas de la entidad, atendiendo a las necesidades de formación laboral y profesional del personal, en coordinación con el Especialista en Desarrollo del Capital Humano II. 2. Programar y coordinar la ejecución de los Planes de Desarrollo de las Personas de la entidad. 3. Investigar e identificar la oferta de formación laboral y profesional de acuerdo con las necesidades de capacitación identificadas en el Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad. 4. Supervisar que las actividades de capacitación se desarrollen de acuerdo a los estándares de calidad esperados. 5. Proponer e implementar estrategias y metodologías de evaluación de los programas y actividades de capacitación ejecutadas. 6. Mantener actualizada las bases de datos de capacitación de la entidad. 7. Gestionar alianzas estratégicas y/o convenios de cooperación interinstitucional orientados al desarrollo y capacitación del personal. 8. Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas, a través del uso de los indicadores correspondientes. 9. Otros que le encargue el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el 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/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 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.	11/09/ 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.	29/09/2014	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 29/09/2014 al 03/10/2014	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 06/10/2014 al 07/10/2014	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	El 09/10/2014	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Calle Uno Oeste 50 - San Isidro (Edificio del Mincetur) (Las citas para la entrevista serán agendadas y	Del 10/10/2014 al 13/10/2014	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	notificadas a los postulantes por la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma).		
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	El 14/10/2014	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 15/10/2014 al 21/10/2014	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
8	Registro del contrato.	Del 22/10/2014 al 28/10/2014	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. Programas de especialización en Recursos Humanos	10%		
b. Cursos de especialización y/o acciones formativas de menor duración en temas afines a la actividad o especialidad.	10%		
1.2.Experiencia	**30%**		
a. Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos equivalentes.	10%		
b. Experiencia específica mínima de dos (2) años en programas corporativos de retroalimentación basados en competencias.	10%		
c. Experiencia específica mínima de dos (2) años en proceso de evaluación del desempeño del personal.	10%		
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 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:

Los postulantes que resulten seleccionados en el proceso deberán 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:

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