COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

PROMPERÚ

PROCESO CAS Nº 004 -PROMPERÚ-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ALIANZAS ESTRATÉGICAS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **01 Especialista en Alianzas Estratégicas.**

1.2. Órgano o unidad orgánica solicitante

Dirección de Promoción del Turismo

1.3. Órgano encargado 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 PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica[1]	Grado académico de Bachiller en Administración en Turismo, Marketing, Ciencias de la Comunicación, Negocios Internacionales u otras afines por la formación profesional.
Conocimientos [2]	• Conocimientos Técnicos: Manejo de indicadores de desempeño y resultados. • Cursos y/o programas de especialización en gestión comercial y/o técnicas de negociación u otros temas afines a la función y/o materia. • Conocimiento de ofimática a nivel básico. • Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado.
Experiencia	• Experiencia mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. • Nivel mínimo que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Ninguno
Habilidades o Competencias	

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
Pensamiento Estratégico	C	Compromiso	B
Gestión del Conocimiento	C	Excelencia e innovación	B
Orientado a los resultados	B	Orientación al cliente	B
Adaptación al cambio	B	Integridad y comportamiento ético	B

[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.
Asimismo, de acuerdo a la Ley Nº 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
Profesional Técnico: Título que se obtiene luego de cursar una carrera de duración de seis (06) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad y cumpliendo los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
Técnico: Título que se obtiene luego de estudiar cuatro (04) semestres académicos y cumpliendo los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

[2] Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos requerido para el desempeño de un puesto, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento de dicho requisito. Entre ellos se tiene:
- Cursos de especialización: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (cursos de formación, cursos de actualización u otros) tienen una duración no menor de 24 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documentario respectivo.
- Programas de especialización: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (diplomados, diplomaturas, programas, masters u otros) tienen una duración no menor de 90 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documentario respectivo.
- Acciones formativas de menor duración: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (talleres, seminarios, entre otros) tienen una duración no menor de 4 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documentario respectivo.

	Comunicación efectiva	C	Respeto y trabajo en equipo	B
	Proactividad	B		
	Relaciones interpersonales	B		
	Atención al detalle	A		

Requisitos Deseables (de ser el caso)	**Detalle**
Formación Académica y/o Conocimientos	Ninguno.
Otros requisitos deseables para el puesto	Ninguno.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión
Proponer, seleccionar, ejecutar, monitorear y evaluar las estrategias y actividades de promoción conjunta en turismo con los aliados estratégicos y/o tácticos dentro los países priorizados por la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo para contribuir con el logro de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional, en materia de promoción del turismo receptivo.
Funciones
1. Analizar y proponer con los Especialistas en Turismo, el desarrollo o generación de nuevas alianzas estratégicas y/o tácticas o potenciales socios estratégicos en las áreas geográficas de su competencia. 2. Organizar, conducir y evaluar los procesos de convocatorias de alianzas estratégicas y/o tácticas en los mercados asignados para la correcta ejecución del presupuesto asignado. 3. Monitorear y ejecutar el plan de medios (publicidad y/o capacitación) aprobado para cada alianza estratégica y/o táctica en los países asignados. 4. Supervisar, monitorear y evaluar los indicadores de desempeño y resultados del plan de medios y/o capacitación de los aliados estratégicos y/o tácticos según sea el caso, informando periódicamente a los Especialistas en Turismo de acuerdo al área geográfica de su competencia. 5. Consolidar, administrar, organizar y mantener actualizado la base de datos de los aliados estratégicos y/o tácticos en materia de promoción del turismo. 6. Investigar, explorar nuevos mercados y analizar las tendencias y estrategias en materia de comercialización de turismo, a través de alianzas estratégicas y/o tácticas, con la finalidad de proponer nuevas herramientas de promoción del turismo. 7. Orientar a los interesados y/o aliados seleccionados sobre los lineamientos de alianzas estratégicas vigentes, los procesos de ejecución y cierre de las campañas cooperadas para obtener reportes de indicadores que la Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo requiere. 8. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de Alianzas Estratégicas, 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	3 meses
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 6,000.00 (Seis 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.	03/02/2017	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.	20/02/2017	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 20/02/2017 al 27/02/2017	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 28/02/2017 al 06/03/2017	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 07/03/2017 al 08/03/2017	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista (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 09/03/2017 al 13/03/2017	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 14/03/2017 al 15/03/2017	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 16/03/2017 al 22/03/2017	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 23/03/2017 al 29/03/2017	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 DEL PROCESO CAS			
Etapas y criterios de evaluación	**Peso**	**Puntaje mínimo aprobatorio**	**Puntaje máximo**
1. Evaluación curricular	**50 %**		
1.1. Formación Académica y/o Conocimientos[3]	**15%**		
a. Cursos y/o programas de especialización en gestión comercial y/o técnicas de negociación u otros temas afines a la función y/o materia.	15%		
1.2 Experiencia	**35%**		
a. Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	10%		
b. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el monitoreo y ejecución de planes de medios del sector turismo.	15%		
c. Experiencia específica mínima de un (1) año en segmentación del viajero según su perfil de consumo.	10%		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	100

[3] Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos requerido para el desempeño de un puesto, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento de dicho requisito.

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. Ficha Estándar de Postulación

El postulante deberá completar y remitir la Ficha Estándar de Postulación establecida 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 la Ficha Estándar de Postulación 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 Ficha Estándar de Postulación 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 puesto al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Ficha Estándar de Postulación 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-_____
Nombre del puesto :
Nombre del postulante :

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS o el nombre del puesto 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 Ficha Estándar de Postulación dentro del plazo establecido en el presente Aviso. El formato de dicha Ficha se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. Asimismo, 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(Los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá presentar durante la etapa de suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Ficha Estándar de Postulación, según lo señalado en el formato de la misma (numeral 3 de las Consideraciones). De igual manera, aquellos que hubieren obtenido Grados Académicos y/o Títulos Profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento o revalidación correspondiente emitido por la autoridad nacional competente (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU).

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