

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 02 ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 Especialista en Sistemas de Información

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción de las Exportaciones

1.3. Dependencia 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.
- Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos ¹	Detalle																								
Formación Académica	Grado académico de Bachiller en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Computación u otras carreras afines por la formación profesional.																								
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de base de datos (ORACLE y SQL SERVER) a nivel intermedio. - Metodología de gestión de proyectos. - Metodología de desarrollo de sistemas. • Cursos y programas de especialización: Cursos y/o programas de especialización en Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Gestión Empresarial, Inteligencia de Negocios o en el uso de TIC's u otros temas afines a la función y/o materia.. • Ofimática: MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico. • Idioma: Inglés nivel intermedio. 																								
Experiencia	Mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista.																								
Habilidades o Competencias	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Específicas</th> <th>Nivel</th> <th>Institucionales</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Gestión del Conocimiento</td> <td>C</td> <td>• Compromiso</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Orientado a los resultados</td> <td>C</td> <td>• Excelencia e innovación</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Adaptación al cambio</td> <td>B</td> <td>• Orientación al cliente</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Comunicación efectiva</td> <td>B</td> <td>• Integridad y comportamiento ético</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>• Organización y Planificación</td> <td>B</td> <td>• Respeto y trabajo en equipo</td> <td>B</td> </tr> </tbody> </table>	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	B	• Respeto y trabajo en equipo	B
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	B	• Respeto y trabajo en equipo	B																						

¹ Especificar los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ficha de Perfil de Puesto que forma parte del Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ vigente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Relaciones Interpersonales • Atención al detalle 	<p>B</p> <p>B</p> <p>A</p>			
--	---	----------------------------	--	--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Identificar, analizar y formular los requerimientos funcionales para la implementación de soluciones tecnológicas y/o sistemas informáticos que permitan contar con información de valor, de manera oportuna y de calidad para la toma de decisiones que contribuyan con la promoción de las exportaciones mediante el uso de herramientas tecnológicas.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, analizar y dimensionar los requerimientos funcionales de los sistemas informáticos que contribuyan con la estrategia de promoción de las exportaciones. 2. Formular, ejecutar, evaluar y controlar la implementación de soluciones tecnológicas y/o sistemas informáticos que coadyuven automatizar el tratamiento, sistematización y difusión de la información comercial en materia de comercio exterior. 3. Monitorear el funcionamiento de las soluciones tecnológicas y/o sistemas informáticos, en el ámbito del sistema nacional de información de comercio exterior. 4. Coordinar y monitorear el mantenimiento de las soluciones tecnológicas y/o sistemas informáticos, así como de sus respectivas bases de datos, dentro del ámbito del sistema nacional de comercio exterior. 5. Elaborar características técnicas para la contratación de servicios o implementación de soluciones tecnológicas y/o sistemas informáticos, propios o de terceros, que fortalezcan el sistema nacional de información de comercio exterior, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información. 6. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de Información y Negocios Electrónicos, 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	03 meses
Honorarios Profesionales Mensuales	S/.6000 (Seis mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna	

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	03/09/2018	Oficina de Recursos Humanos
Convocatoria			
1	Presentación de la Convocatoria en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su publicación en la página web institucional: http://cas.promperu.gob.pe/ , sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para su difusión	Del 03/09/2018 al 17/09/2018	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 18/09/2018 al 25/09/2018	Postulante
Selección			

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 26/09/2018 al 01/10/2018	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 02/10/2018 al 03/10/2018	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 04/10/2018 al 09/10/2018	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 10/10/2018 al 11/10/2018	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 12/10/2018 al 18/10/2018	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 19/10/2018 al 25/10/2018	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 ²	10%		
a. Cursos y/o programas de especialización en negocios internacionales o comercio exterior, gestión empresarial, inteligencia de negocios o en el uso de TIC's u otros afines a la función y/o materia.	10%		
1.2 Experiencia	40%		
a. Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	5%		
b. Experiencia específica mínima de dos (2) años en comercio electrónico.	10%		
c. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el manejo de sistemas de información de comercio exterior.	15%		
d. Experiencia específica mínima de dos (2) años en la gestión de proyectos de sistemas de información.	10%		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	100
2. Entrevista³	50 %	70*	100

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.

³ 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 N° 61-2010-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha Estándar de Postulación, su condición de Licenciado; y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Puntaje Total⁴	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 050, San Isidro, 15036 Lima, Perú. Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

<p>Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</p> <p>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-_____ Nombre del puesto : Nombre del postulante :</p>
--

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).

Aquellos que hubieren obtenido grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento correspondiente emitido por la Superintendencia

⁴ 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 puesto 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 Ficha Estándar de Postulación, su condición de discapacitado; y adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad que acredita su condición como tal.

Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o de revalidación expedido por una de las universidades peruanas autorizadas por dicha institución.

No se requerirá documentación sustentatoria en caso que los grados académicos y/o títulos profesionales, obtenidos en el país y/o en el extranjero, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

7.3. Otra información que resulte conveniente

Ninguno

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