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

PROCESO CAS Nº 055-PROMPERÚ-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE REGIÓN II

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente de Región II.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Desarrollo Exportador.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Directiva Nº 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 Nº 052-2016-SERVIR-PE y modificatoria.
- Decreto Legislativo Nº 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

<table>
<tr><th>Requisitos Mínimos[1]</th><th>Detalle</th></tr>
<tr><td>Formación Académica</td><td>Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería u otras carreras afines por la formación profesional.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>• Conocimientos Técnicos: Manejo de base de datos de comercio (SUNAT Aduanas, Trademap, Business Intelligence Comtrade, u otras similares).
• Cursos y programas de especialización: en Negocios Internacionales, Comercio Exterior u otros, en temas afines a la función y/o materia.
• Ofimática: MS Office (Word, Excel, Power Point) nivel básico.
• Idioma: Inglés nivel intermedio.</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>• Mínima de dos (2) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.
• Mínima de dos (2) años en el desarrollo de actividades de comercio y/o logística internacional del sector Productos Pesqueros, Agronegocios, Manufacturas Diversas, Servicios o Vestimenta y Decoración, el cual será fijado específicamente al momento de la convocatoria.
Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Ninguno.</td></tr>
<tr><td>Habilidades o Competencias</td><td><table>
<tr><th>Específicas</th><th>Nivel</th><th>Institucionales</th><th>Nivel</th></tr>
<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>C</td><td>• Respeto y trabajo en equipo</td><td>B</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

[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 PROMERPÚ vigente.

	• Proactividad	B		
	• Relaciones Interpersonales	B		
	• Atención al detalle	A		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Desarrollar, ejecutar, coordinar, articular y evaluar las actividades de desarrollo de la oferta exportable con valor agregado, de fortalecimiento e internacionalización de las empresas exportadoras y con potencial exportador, de promoción de las exportaciones y de generación de información de valor del sector a su cargo en la macro región, en la macro región, contribuyendo al desarrollo sostenible y descentralizado del país. El asistente en Región II es el sectorista de región de la Oficina Macro Regional de Exportación a la que pertenece.
Funciones del puesto
1. Identificar, consolidar y mantener actualizado la base empresarial segmentada en empresas exportadoras y con potencial exportador de los sectores priorizados en las regiones, con un análisis de cadena de valor. 2. Apoyar en el análisis y formulación el diagnóstico del sector a su cargo en la macro región, las estrategias, indicadores, actividades promocionales (inteligencia comercial, programas de capacitación y promoción comercial) y las metas anuales para las empresas exportadoras y con potencial exportador del sector a su cargo. 3. Desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades de previstas en el plan operativo institucional para las regiones y sectores priorizados a su cargo. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de la oferta exportable con valor agregado y de fortalecimiento e internacionalización a las empresas exportadoras y con potencial exportador de los sectores priorizados a su cargo, atendiendo las necesidades de información y programas de capacitación, en coordinación con los departamentos de la Subdirección de Desarrollo del Exportador, y entidades públicas y privadas del sector comercio exterior en las regiones cuando corresponda. 5. Coordinar, organizar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción comercial de la oferta exportable de los sectores priorizados a cargo de la Oficina Macro Regional de Exportación, en coordinación con los departamentos de la Subdirección de Promoción Internacional de la Oferta Exportable y entidades públicas y privadas del sector comercio exterior en las regiones, cuando corresponda. 6. Proponer, identificar y evaluar nuevas oportunidades donde exista un potencial desarrollo de la oferta exportable, priorizando la atención de segmentos y nichos de mercado exitosos para la exportación para proponer el desarrollo de nuevos productos y servicios que permita la internacionalización de las empresas con potencial exportador, en coordinación con las entidades públicas y privadas del sector comercio exterior en el ámbito regional. 7. Consolidar y mantener actualizada la base de datos y evaluación del desempeño de las empresas exportadoras y con potencial exportador de los sectores priorizados en las regiones durante las diferentes fases de la ruta exportadora, por medio del test exportador y mapa de competitividad, en coordinación con el Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales. 8. Absolver las consultas y registrar el test del exportador de las empresas que participan de las distintas fases de la ruta exportadora e insertarlos en las distintas plataformas de registro de PROMPERU. 9. Coordinar la ejecución de programas y actividades de información comercial a ser desarrolladas por los Centros de Información Regional en alianza con las entidades públicas y privadas del sector comercio exterior en el ámbito regional. 10. Otras que le encargue el responsable de la Oficina Macro Regional de Exportación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Junín	
Duración del contrato	Inicio	Según lo coordinado con el área solicitante.
	Término	31 de diciembre de 2018.
Honorarios Profesionales Mensuales	S/.3 500 (tres mil quinientos 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.	24/10/2018	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 24/10/2018 al 09/11/2018 *(10 días hábiles anteriores a la presentación de la Ficha Estándar de Postulación)*	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 12/11/2018 al 19/11/2018	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 20/11/2018 al 23/11/2018	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 26/11/2018 al 27/11/2018	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 28/11/2018 al 30/11/2018	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 03/12/2018 al 04/12/2018	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 05/12/2018 al 11/12/2018	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 12/12/2018 al 18/12/2018	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, comercio exterior u otros en temas afines a la función y/o la materia.	10%		
1.3 Experiencia	**40%**		
a. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	20%		

[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.

b. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el desarrollo de actividades de comercio y/o logística internacional del sector Productos Pesqueros, Agronegocios, Manufacturas Diversas, Servicios o Vestimenta y Decoración.	20%		
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. 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:

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).

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 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