

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA SECTORIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 analista sectorial.

**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 <sup>1</sup>	Detalle			
Formación Académica	Grado académico de bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Gestión Empresarial u otras afines por la formación profesional.			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos Técnicos:</b> Manejo de base de datos de comercio de servicios, Business Intelligence, estadísticas del BCR u otros similares.</li> <li>• <b>Cursos y programas de especialización:</b> Cursos y/o programas de especialización afines a la función.</li> <li>• <b>Ofimática:</b> MS Office a nivel básico.</li> <li>• <b>Idioma:</b> Inglés avanzado.</li> </ul>			
Experiencia	Mínima de tres (3) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. <b>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b> Auxiliar o asistente.			
Habilidades o Competencias	<b>Específicas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Institucionales</b>	<b>Nivel</b>
	• 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			

<sup>1</sup> 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.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto	
Proponer, coordinar y ejecutar las actividades de promoción comercial e implementar las estrategias del sector exportación de servicios para el logro de los objetivos institucionales.	
Funciones del puesto	
1.	Apoyar en la formulación del Diagnóstico Sectorial y del Plan Operativo del sector.
2.	Apoyar la ejecución de las actividades de promoción comercial del sector, establecidos en el plan operativo institucional.
3.	Actualizar periódicamente en coordinación con los Especialistas del Departamento y efectuar el análisis de la matriz de productos priorizados en la matriz producto-mercado.
4.	Ingresa y mantener actualizada la información relacionada con la cartera de clientes (DUE).
5.	Procesar en coordinación con el Departamento de Inteligencia de Mercados de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial, la información relevante sobre el desenvolvimiento exportador del sector y apoyar en la elaboración de perfiles, estudios, informes sectoriales y diagnósticos de los servicios y mercados del sector, cuando corresponda.
6.	Coordinar con el Departamento de Información y Negocios Electrónicos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial la actualización permanente de la información relacionada al sector, difundida en los portales de información comercial.
7.	Apoyar en coordinación con los Departamentos de la Subdirección de Desarrollo Exportador propuestas para la ejecución de los programas de capacitación y asistencia técnica en gestión exportadora, normalización y requisitos de acceso a mercados internacionales, así como esquemas de asociatividad de las empresas exportadoras del sector, cuando corresponda.
8.	Identificar, consolidar y mantener actualizado la base empresarial exportadora del sector durante las diferentes fases de la ruta exportadora; así como monitorear su desempeño por medio del test exportador y mapa de competitividad cuando corresponda.
9.	Participar en coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica Internacional y Especialistas del Departamento, la formulación y monitoreo de la ejecución de los proyectos de cooperación internacional, relacionados con el sector, cuando corresponda.
10.	Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de Exportación de Servicios, 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 luego de su fecha de inicio.
Honorarios Profesionales Mensuales	S/.4 500 (Cuatro mil quinientos 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.	15//11/2018	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: <a href="http://cas.promperu.gob.pe/">http://cas.promperu.gob.pe/</a> , sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para su difusión.	Del 15/11/2018 al 29/11/2018 (10 días hábiles anteriores a la presentación de la	Oficina de Recursos Humanos

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
		<i>Ficha Estándar de Postulación)</i>	
2	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 30/12/2018 al 07/12/2018	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 10/12/2018 al 12/12/2018	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 13/12/2018 al 14/12/2018	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 17/12/2018 al 19/12/2018	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 20/12/2018 al 24/12/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
7	Suscripción del contrato.	Del 26/12/2018 al 03/01/2019	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 04/01/2019 al 10/01/2019	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
<b>1. Evaluación curricular</b>	<b>50 %</b>		
1.1. Formación Académica y/o Conocimientos <sup>2</sup>	10%		
a. Curso y/o programas de especialización en temas afines a la función.	10%		
1.2 Experiencia	40%		
a. Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	15%		
b. Experiencia específica mínima de un (1) año en el apoyo en la formulación de planes estratégicos.	15%		

<sup>2</sup> 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.

c. Experiencia específica mínima de un (1) año en el apoyo en la elaboración de diagnósticos sectoriales.	10%		
<b>Puntaje Evaluación Curricular</b>		60*	100
<b>2. Entrevista</b>	50 %	70*	100
<b>Puntaje Total</b>	100%		
<b>El puntaje mínimo aprobatorio final es de:</b>	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:

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

- c) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- d) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- e) 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