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

PROCESO CAS Nº 083-PROMPERÚ-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo.

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 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>Secundaria completa</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>• Conocimientos Técnicos: No aplica.
• Cursos y programas de especialización: Deseable acciones formativas de menor duración en temas afines a la actividad o especialidad.
• Ofimática: No aplica.
• Idioma: No aplica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>Experiencia general: mínima de dos (02) años
Experiencia específica: mínima de un (1) año en el puesto o en puestos equivalentes.
Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Asistente</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>• Orientado a los resultados</td><td>C</td><td>• Compromiso</td><td>C</td></tr>
<tr><td>• Adaptación al cambio</td><td>C</td><td>• Excelencia e innovación</td><td>C</td></tr>
<tr><td>• Comunicación efectiva</td><td>C</td><td>• Orientación al cliente</td><td>C</td></tr>
<tr><td>• Proactividad</td><td>C</td><td>• Integridad y comportamiento ético</td><td>C</td></tr>
<tr><td>• Relaciones Interpersonales</td><td>C</td><td>• Respeto y trabajo en equipo</td><td>C</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Efectuar actividades de apoyo administrativo en la Dirección de Promoción de las Exportaciones.
Funciones del puesto

[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.

1. Apoyar en la clasificación de la documentación de la Dirección de Promoción de las Exportaciones, según instrucciones generales.
2. Apoyar en la tramitación administrativa de requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Promoción de las Exportaciones.
3. Realizar labores administrativas tales como: fotocopiado y sellado de documentación, y preparación de expedientes, carpetas, files, etc.
4. Efectuar trámites y/o procesar información de la Dirección de Promoción de las Exportaciones.
5. Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.
6. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según instrucciones generales.
7. Otras que le encargue el Director de Promoción de las Exportaciones, 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	al 31/12/2019.
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 1800 (mil ochocientos 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.	3/10/2019	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 03/10/2019 al 18/10/2019 (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 21/10/2019 al 28/10/2019	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 29/10/2019 al 04/11/2019 **Se amplía plazo del 29/10/2019 al 11/11/2019**	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 12/11/2019 al 13/11/2019 **Cronograma modificado**	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 14/11/2019 al 18/11/2019 **Cronograma modificado**	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 19/11/2019 al 20/11/2019 **Cronograma modificado**	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 21/11/2019 al 27/11/2019 **Cronograma modificado**	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 28/11/2019 al 04/12/2019 **Cronograma modificado**	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. Acciones formativas de menor duración y/o cursos de especialización en temas afines a la función.	10%		
1.2 Experiencia	**40%**		
a. Experiencia general mínima de dos (2) años.	10%		
b. Experiencia específica mínima de un (1) año en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	10%		
c. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el uso de sistemas de planificación de recursos empresariales.	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

[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.

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