

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ESPECIALISTA EN PRODUCTOS PESQUEROS I

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Productos Pesqueros I.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subdirección de Promoción Internacional de la Oferta Exportable.

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 Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Gestión Empresarial u otras afines por la formación profesional.			
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: Manejo de base de datos de comercio (SUNAT Aduanas, Trademap, Business Intelligence Comtrade, u otras similares). • Cursos y programas de especialización Cursos y/o programas de especialización en Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Gestión Empresarial o Dirección, Planeamiento Estratégico u otros afines a la función y/o materia. • Ofimática: MS Office (Word, Excel Power Point) a nivel básico • Idioma: Inglés a nivel avanzado 			
Experiencia	Mínima de tres (3) 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: Auxiliar o Asistente			
Habilidades o Competencias	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	C	• Respeto y trabajo en equipo	B
	• Proactividad	B		
• Relaciones Interpersonales	B			
• Atención al detalle	A			

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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto	
Proponer, coordinar y ejecutar las actividades de promoción comercial e implementar las estrategias del sector productos pesqueros para el logro de los objetivos institucionales.	
Funciones del puesto	
1.	Apoyar en la formulación del Diagnóstico Sectorial y en el Plan Operativo del sector.
2.	Apoyar la ejecución de las actividades de promoción comercial del sector, establecidas 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.	Ingresar 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 en la elaboración de 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 Productos Pesqueros, 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/. 4500 (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.	19/12/2019	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 19/12/2019 al 06/01/2020 (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 07/01/2020 al 14/01/2020	Postulante
Selección			

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 15/01/2020 al 17/01/2020	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 20/01/2020 al 21/01/2020	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 22/01/2020 al 24/01/2020	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 27/01/2020 al 28/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 29/01/2020 al 04/02/2020	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 05/02/2020 al 11/02/2020	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	15%		
a. Cursos y/o programas de especialización en Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Gestión Empresarial o Dirección, Planeamiento Estratégico u otros afines a la función y/o materia.	10%		
b. Manejo de base de datos de comercio (SUNAT Aduanas, Trademap, Business Intelligence Comtrade, u otras similares). 1 base de datos – 50 puntos. 2 base de datos – 75 puntos más de 3 bases de datos - 100 puntos.	5%		
1.2 Experiencia	35%		
a. Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	10%		
b. Experiencia específica mínima de un (1) año en la organización y/o participación en actividades de promoción comercial de productos alimenticios.	10%		
c. Experiencia específica mínima de un (1) año en la elaboración de perfiles y/o estudios de mercados, fichas o normas técnicas de alimentos procesados.	10%		
d. Experiencia específica mínima de un (1) año en el conocimiento y manejo del proceso y análisis estadístico de comercio exterior en énfasis en productos pesqueros.	5%		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	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.

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:

<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

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