

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PRODUCTOS DE AGRONEGOCIOS III

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) *Especialista en Productos de Agronegocios III*.

1.2. Órgano o unidad orgánica solicitante

Dirección de Promoción de las Exportaciones.

1.3. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica ¹	Grado académico de bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Agronomía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Gestión Empresarial u otras afines por la formación profesional.
Conocimientos ²	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de base de datos de comercio (SUNAT Aduanas, Trademap, IntradeBID, Business Intelligence, Comtrade u otras similares). • 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. • Conocimiento de ofimática a nivel básico. • Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (5) 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.

¹ Para efectos del cumplimiento y/o evaluación de estos requisitos, serán considerados válidos los títulos profesionales y grados académicos conferidos por las instituciones educativas del País o aquellos obtenidos en el extranjero, siempre y cuando éstos hayan sido previamente reconocidos o revalidados por la autoridad nacional competente, según lo establecido en la Ley N° 23733 — Ley Universitaria, el Decreto Legislativo N° 1087 — Normas en Educación para el Mejor Aprovechamiento de los Acuerdos de Promoción Comercial, y demás normas complementarias.

Asimismo, de acuerdo a la Ley N° 29394 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Profesional Técnico: Título que se obtiene luego de cursar una carrera de duración de seis (06) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad y cumpliendo los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

Técnico: Título que se obtiene luego de estudiar cuatro (04) semestres académicos y cumpliendo los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

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. Entre ellos se tiene:

- Cursos: Acciones de capacitación en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de doce (12) horas de duración. No son acumulativos. Se acreditan mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayores a ocho (8) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Programas de Especialización o Diplomados: Aquellos programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden tener una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Habilidades o Competencias	Específicas	Nive I	Institucionales	Nivel
	• Gestión del Conocimiento	B	• Compromiso	B
	• Orientado a los resultados	B	• 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
	• Proactividad	B		
	• Relaciones Interpersonales	B		
	• Atención al detalle	A		
Requisitos Deseables (de ser el caso)		Detalle		
Formación Académica y/o Conocimientos	Ninguno.			
Otros requisitos deseables para el puesto	Ninguno.			

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Proponer, monitorear, coordinar, y ejecutar las actividades de promoción comercial del sector agronegocios para el logro de los objetivos y estrategias institucionales.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los indicadores de calidad y resultados de las diferentes actividades de promoción comercial previstas en el plan operativo institucional para el sector. 2. Participar en la estrategia de identificación de los sub sectores de productos y líneas de productos con potencial exportador, así como la organización de eventos de capacitación y difusión relacionados a nuevas líneas de productos. 3. Identificar e implementar herramientas de promoción idóneas para aprovechar las oportunidades comerciales de la cartera de clientes del sector a base de su modelo de negocio, perfil exportador y nivel de competitividad. 4. Trabajar articuladamente con las distintas asociaciones y consorcios en la identificación y evaluación de oportunidades en el desarrollo de la oferta exportable del sector promoviendo la complementariedad empresarial para la internacionalización de la cartera de clientes del Sector. 5. Coordinar el seguimiento de la ejecución de los planes estratégicos por sub sectores, mercados y regiones priorizando el desarrollo de cadenas exportadoras con participación de la pequeña y mediana empresa. 6. Proponer y coordinar el desarrollo de elementos diferenciales que impacten en la cadena de valor de la cartera de clientes (diseño, marcas sectoriales, estándares internacionales, normalización y acreditación, etc.). 7. Coordinar con la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial la identificación de oportunidades de negocios, el aprovechamiento de segmentos y nichos de mercado, así como la diversificación de mercados. 8. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Exportador el desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y exportadora, normalización y requisitos de acceso a mercados internacionales, así como esquemas de asociatividad y otros mecanismos. 9. Coordinar con la Unidad de Cooperación Técnica Internacional la formulación de proyectos de cooperación internacional, relacionados con el sector, para su gestión ante las fuentes cooperantes. 10. Acompañar el desempeño de la cartera de clientes del sector en sus diferentes fases de la ruta exportadora y monitorear su evolución. 11. Coordinar con las Oficinas Macro Regional de Exportación la ejecución de las diversas actividades de promoción comercial. 12. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de Agronegocios, 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.
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Nuevos 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.	16/03/2017	Oficina de Recursos Humanos
	Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA.	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
Convocatoria			
1	Publicación del Aviso de Convocatoria CAS en el portal institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.	31/03/2017	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 31/03/2017 al 07/04/2017	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 10/04/2017 al 12/04/2017	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 17/04/2017 al 18/04/2017	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 19/04/2017 al 21/04/2017 Se amplía el plazo Del 19/04/2017 al 04/05/2017	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 05/05/2017 al 08/05/2017 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 09/05/2017 al 15/05/2017 Cronograma modificado	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 16/05/2017 al 22/05/2017 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 ³	20%		
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 bases de datos de comercio exterior como: Trademap (ITC), IntradeBID, Penta	5%		

³ 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.

Transactions o Piers). 1 base de datos 50 pts. 2 bases de datos 75 pts. Más de 3 bases de datos 100 pts.			
c. Manejo de directorios especializados como Red book, Hoovers u otros similares. 1 directorio especializado 50 pts. 2 directorio especializados 75 pts. Más de 3 directorios especializados 100 pts.	5%		
1.2 Experiencia	30%		
a. Experiencia específica mínima de seis (6) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes desarrollando actividades requeridas para el puesto.	10%		
b. Experiencia específica mínima de tres (3) años en la promoción o exportación de productos agroalimentarios: procesados, frescos, granos y menestras, alimentos funcionales u otros afines.	5%		
c. Experiencia específica mínima de tres (3) años en diseño e implementación de estrategias de marketing y/o campañas de promoción de alimentos.	5%		
d. Experiencia específica mínima de tres (3) años en organización y/o ejecución de actividades de promoción comercial internacional.	10%		
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:

- 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 N° 50, Urb. Córpac - San Isidro, Edificio MINCETUR.

Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

Señores:

PROMPERÚ

Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS

Proceso CAS N° _____-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). De igual manera, aquellos que hubieren obtenido Grados Académicos y/o Títulos Profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento o revalidación correspondiente emitido por la autoridad nacional competente (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU).

7.3. Otra información que resulte conveniente

Ninguna.

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