

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN

Asistente de Región II

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **04 Asistente de Región II**.

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

- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle			
Formación Académica <sup>1</sup>	Grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería u otras carreras afines por la formación profesional.			
Conocimientos <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos Técnicos:</b> Manejo de base de datos de comercio (SUNAT Aduanas, Trademap, Business Intelligence Comtrade, u otras similares)</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización en Negocios Internacionales, Comercio Exterior u otros, en temas afines a la función y/o materia</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> <li>• Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.</li> </ul>			
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (2) años en el desarrollo de actividades de comercio y/o logística internacional en alguno de los siguientes sectores: Productos Pesqueros, Agronegocios, Manufacturas Diversas, Servicios o Vestimenta y Decoración.</li> <li>• Nivel mínimo que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Ninguno.</li> </ul>			
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

<sup>1</sup> 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.

<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. Entre ellos se tiene:

- Cursos de especialización: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (cursos de formación, cursos de actualización u otros) tienen una duración no menor de 24 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documental respectivo.
- Programas de especialización: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (diplomados, diplomaturas, programas, masters u otros) tienen una duración no menor de 90 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documental respectivo.
- Acciones formativas de menor duración: Son aquellas actividades de capacitación que independientemente de su denominación o tipo (talleres, seminarios, entre otros) tienen una duración no menor de 4 horas lectivas. Deberán contar con la certificación o sustento documental respectivo.

	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		
<b>Requisitos Deseables (de ser el caso)</b>	<b>Detalle</b>			
Formación Académica y/o Conocimientos	Ninguno.			
Otros requisitos deseables para el puesto	Ninguno.			

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

<b>Misión</b>
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.
<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades de previstas en el plan operativo institucional para las regiones y sectores priorizados a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Otras que le encargue el responsable de la Oficina Macro Regional de Exportación.</li> </ol>

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>	
Lugar de prestación del servicio	Piura (1plz), Arequipa (1plz) y Cusco (2plz).	
Duración del contrato	Inicio	Según lo coordinado con el área solicitante.
	Término	3 meses
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos nuevos 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.	25/04/2017	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
<b>Convocatoria</b>			
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.	11/05/2017	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 11/05/2017 al 18/05/2017	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 19/05/2017 al 26/05/2017	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 29/05/2017 al 30/05/2017	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 31/05/2017 al 05/06/2017	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 06/06/2017 al 07/06/2017	Oficina de Recursos Humanos
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
7	Suscripción del contrato.	Del 08/06/2017 al 14/06/2017	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 15/06/2017 al 21/06/2017	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>3</sup>	10%		
a. Cursos y/o programas de especialización en Negocios Internacionales, Comercio Exterior u otros, en temas afines a la función y/o materia.	10%		
1.2 Experiencia	40%		
a. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.	20%		
b. Experiencia específica 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.	20%		
<b>Puntaje Evaluación Curricular</b>		60*	100

<sup>3</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.

<b>2. Entrevista</b>	<b>50 %</b>	<b>70*</b>	<b>100</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>		
<b>El puntaje mínimo aprobatorio final es de:</b>	<b>70</b>		

\* 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](mailto: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:

<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). 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

En el presente proceso de selección CAS se están concursando 4 plazas iguales del cargo de Asistente de Región II las cuales serán adjudicadas a los candidatos que ocupen los cuatro primeros puestos según orden de mérito en la etapa final que hayan obtenido por lo menos, el puntaje mínimo aprobatorio acordado por el Comité de Selección.

## **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.