

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MULTISECTORIALES**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Coordinador del Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales.

1.2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Subdirección de Desarrollo Exportador.

1.3. Órgano o Unidad Orgánica 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL CARGO

Requisitos Mínimos		Detalle	
Formación Académica/ ¹		<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Administración, Economía, o carreras vinculadas a la actividad o especialidad. 	
Cursos de Formación y/o Estudio de Especialización/ ¹		Ninguno.	
Experiencia		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de seis (6) años en el puesto o puestos equivalentes, de los cuales tres (3) años hayan sido en la planificación de negocios de exportación 	
Otros requisitos indispensables para el cargo		<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento avanzado del idioma inglés. 	
Requisitos Deseables (de ser el caso)		Detalle	
Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización/ ¹		<ul style="list-style-type: none"> Deseable Maestría, estudios culminados de Maestría o Máster en Administración, Economía, u otros, en temas afines a la actividad o especialidad. Deseable capacitación en Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Atención al Cliente, Tecnologías de la Información y la Comunicación u otros en temas afines a la actividad o especialidad. 	
Otros requisitos deseables para el cargo		<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 	
Competencias			
Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Estratégico 	B	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso 	A
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Conocimiento 	B	<ul style="list-style-type: none"> Excelencia e innovación 	A
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a los resultados 	B	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al cliente 	A

^{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.

• Adaptación al cambio	A	• Integridad y comportamiento ético	A
• Comunicación efectiva	A	• Respeto y trabajo en equipo	A
• Organización y Planificación	B		
• Proactividad	A		
• Relaciones Interpersonales	A		
• Atención al detalle	A		
• Liderazgo	B		

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Misión del Puesto
Planificar, desarrollar y supervisar el desarrollo de los programas, asistencia técnica, misiones tecnológicas y proyectos de cooperación internacional para mejorar la competitividad de las empresas exportadoras y con potencial exportador en su proceso de internacionalización.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de los programas, asistencia técnica y misiones tecnológicas, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Dirección de Promoción de las Exportaciones, cuando corresponda. 2. Generar, articular, coordinar y proponer características técnicas, de los programas, o proyectos de Cooperación Internacional para mejorar la competitividad de las empresas exportadoras y con potencial exportador en su proceso de internacionalización, en coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica Internacional. 3. Supervisar, articular y evaluar el funcionamiento y desarrollo de asistencia técnica a través de la implementación de las diferentes fases de la ruta exportadora velando por la correcta prestación de servicios en coordinación con las demás Departamentos de la Dirección de Promoción de las Exportaciones cuando corresponda. 4. Supervisar, monitorear y evaluar el desempeño de las empresas exportadoras y con potencial exportador por medio del test exportador y mapa de competitividad, en coordinación con los demás Departamentos de la Dirección de Promoción de las Exportaciones, cuando corresponda. 5. Coordinar y consolidar los diagnósticos y carteras de clientes segmentados de los sectores priorizados para la generación de elementos diferenciadores que permita la identificación de nuevos programas para el incremento de la competitividad de las empresas exportadoras y con potencial exportador en su proceso de internacionalización. 6. Brindar capacitación y asistencia técnica de programas en materia de exportaciones; así como transferir metodologías a las oficinas macro regionales de exportaciones e instituciones público, privadas, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Regional, cuando corresponda. 7. Coordinar y proponer la sistematización de la información de las empresas exportadoras y con potencial exportador que hayan seguido las diferentes fases de la ruta exportadora; así como monitorear la actualización de la información en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Promoción de las Exportaciones, cuando corresponda. 8. Coordinar con los Departamentos de la Subdirección de Promoción Internacional de la Oferta Exportable, el desarrollo de programas y asistencia técnica para el desarrollo de esquemas asociativos, articulación de cadenas productivas y otros mecanismos que contribuyan a la mejora de las capacidades y competencias de las empresas exportadoras, cuando corresponda. 9. Coordinar con la Subdirección de Producción el desarrollo de material promocional y la organización de eventos del Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales, cuando corresponda. 10. Otras que le encargue el Subdirector de Desarrollo del Exportador, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Lima	
Duración del contrato	Inicio	A partir de la firma del contrato correspondiente.
	Término	Diciembre 2014
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 10,000.00 (Diez mil 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
--------------------	------------	------------------

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria.	05/06/2014	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.	09/07/2014	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida de acuerdo al formato estándar, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso).	Del 09/07/2014 al 15/07/2014	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	Del 16/07/2014 al 18/07/2014	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 21/07/2014 al 22/07/2014	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Calle Uno Oeste 50 - San Isidro (Edificio del Mincetur) (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 23/07/2014 al 25/07/2014	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 30/07/2014 al 31/07/2014	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 01/08/2014 al 07/08/2014	Candidato seleccionado/Unidad de Personal
8	Registro del contrato.	Del 08/08/2014 al 14/08/2014	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:

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1. Evaluación Curricular	50%		
1.1. Cursos de Formación y/o Estudios de Especialización <i>(de ser el caso)</i>	20%		
a. Especialización, Cursos y/o Seminarios en Negocios Internacionales, Comercio Exterior.	12%		
b. Cursos y/o Programas de especialización en Gestión, Liderazgo y Planificación Estratégica.	8%		
1.2. Experiencia	30%		
a. Experiencia específica mínima de seis (6) años en el puesto o puestos equivalentes, de los cuales tres (3) años hayan sido en la planificación de negocios de exportación.	10%		
b. Experiencia específica en el desarrollo, implementación y monitoreo en la aplicación de herramientas de evaluación empresarial.	10%		
c. Experiencia específica en la implementación y monitoreo de Programas de Asistencia Técnica Empresarial en temas de Comercio Exterior.	10%		

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Puntaje Evaluación Curricular		65	100
2. Entrevista²	50%	70	100
Puntaje Total³	100%		
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:		70 puntos	

* 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. Hoja de Vida

El postulante deberá completar y remitir su Hoja de Vida en el formato estándar establecido 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 el formato estándar de Hoja de Vida 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 Hoja de Vida 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 cargo al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Hoja de Vida 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>Señores: PROMPERÚ Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS</p> <p>Proceso CAS N° _____-PROMPERÚ-2013 Nombre del cargo : Nombre del postulante :</p>
--

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS o el nombre del cargo 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 Hoja de Vida de acuerdo al formato estándar, dentro del plazo establecido en el presente Aviso. Dicho formato se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. 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.

^{2/} Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que superen todas las etapas de evaluación, y que hubiesen acreditado la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su hoja de vida, su condición de Licenciado; y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

^{3/} Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, a los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su hoja de vida, su condición de discapacitado; y adjuntar la copia simple del Certificado de Discapacidad que acredita su condición como tal.

7.2. Documentación adicional:

El postulante que resulte seleccionado en el proceso deberá presentar previo a la suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Hoja de Vida. Asimismo, aquellos que hubieren cursado estudios en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento o revalidación del grado o título profesional emitido por la autoridad competente.

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