COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

PROMPERÚ

PROCESO CAS Nº 072-PROMPERÚ-2014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA

ESPECIALISTA EN PRODUCTOS AGROPECUARIOS III

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 especialista en productos agropecuarios III.

1.2. Órgano o unidad orgánica solicitante

Sub Dirección de Promoción Internacional de la Oferta Exportable.

1.3. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

1.4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos	**Detalle**
Formación Académica[1] y/o Conocimientos[2]	• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o carreras vinculadas a la actividad o especialidad. • Cursos y/o programas de especialización en Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Gestión Empresarial o Dirección, Atención al Cliente o CRM, TICs u otros, en temas afines a la actividad o especialidad. • Conocimiento avanzado del idioma Inglés.
Experiencia	• Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto o puestos equivalentes.
Requisitos Deseables (de ser el caso)	**Detalle**
Formación Académica y/o Conocimientos	• Deseable Maestría, estudios culminados de Maestría o Máster en Administración, Negocios Internacionales, Comercio Exterior u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.
Otros requisitos deseables para el puesto	Ninguno.
Competencias	

Específicas	**Nivel**	**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**

[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 Nº 23733 — Ley Universitaria, el Decreto Legislativo Nº 1087 — Normas en Educación para el Mejor Aprovechamiento de los Acuerdos de Promoción Comercial, y demás normas complementarias.
Asimismo, de acuerdo a la Ley Nº 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 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 documentario 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 documentario 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 documentario respectivo.

• 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**		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión
Proponer, monitorear, coordinar, y ejecutar las actividades de promoción comercial del sector agronegocios para el logro de los objetivos y estrategias institucionales.
Funciones
1. Monitorear y evaluar los indicadores de desempeño y resultado vinculados a las actividades de promoción comercial previstas en el plan operativo institucional para el sector. 2. Identificar, analizar y proponer oportunidades de promoción comercial para las empresas del sector, priorizando la atención de segmentos, nichos de mercado y el desarrollo de elementos de diferenciación y competitividad. 3. Analizar y proponer nuevas estrategias e instrumentos de promoción comercial para los servicios priorizados del sector, revisando las nuevas tendencias en materia de promoción comercial, el diagnóstico del sector, entre otros. 4. Proponer características técnicas y evaluar diagnósticos, estudios y propuestas técnicas relacionadas con el desarrollo de la oferta exportable de productos del sector y la prospectiva comercial, en coordinación con los departamentos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial. 5. Analizar y evaluar los proyectos de cooperación internacional, relacionados con el sector, para su gestión ante las fuentes cooperantes, en coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica Internacional. 6. Evaluar y coordinar 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 que contribuyan a la internacionalización de las empresas exportadoras del sector, en coordinación con las áreas respectivas de la Subdirección de Desarrollo Exportable. 7. 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. 8. 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. 9. 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	A partir de la firma del contrato correspondiente.
	Término	Diciembre 2014
Honorarios Profesionales Mensuales	S/. 8,000.00 (Ocho 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**
	Aprobación de la Convocatoria.	29/09/2014	Oficina de Recursos Humanos

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
	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.	16/10/2014	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 16/10/2014 al 23/10/2014	Postulante
Selección			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 24/10/2014 al 29/10/2014	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 30/10/2014 al 31/10/2014	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 03/11/2014 al 05/11/2014	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	Del 06/11/2014 al 07/11/2014	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 10/11/2014 al 14/11/2014	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 17/11/2014 al 21/11/2014	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	**20 %**		
a. Maestría o estudios culminados de Maestría en administración, Negocios Internacionales, Comercio Exterior u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.	5 %		
b. Cursos y/o programas de especialización en Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Gestión Empresarial o Dirección, Atención al Cliente o CRM, TICs u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.	15 %		
1.2. Experiencia	**30 %**		
a. Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto o en puestos equivalentes.	5 %		

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
b. Experiencia mínima de tres (3) años en manejo de la actividad agrícola de exportación.	15 %		
c. Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión de eventos de promoción de la oferta exportable en el exterior.	10 %		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	100
2. Entrevista[3]	50 %	70*	100
Puntaje Total[4]	100%		
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:			

***** 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 Nº 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 Nº _____-PROMPERÚ-_____
Nombre del puesto :
Nombre del postulante :

[3] 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 Nº 61-2010-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha Estándar de Postulación, su condición de Licenciado; y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

[4] 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 puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley Nº 29973. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha Estándar de Postulación, su condición de discapacitado; y adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad que acredita su condición como tal.

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 (Asamblea Nacional de Rectores).

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