COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

PROMPERÚ

PROCESO CAS Nº 006-PROMPERÚ-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN

Asistente en Oportunidades Digitales (ADOC)

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **03 Asistentes en Oportunidades Digitales (ADOC).**

1.2. Órgano o unidad orgánica solicitante

Sub Dirección de Desarrollo Exportador

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, Ingeniería o carreras afines. • Conocimiento intermedio del idioma inglés. • Conocimiento intermedio de software y hardware.
Experiencia	• Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto o puestos equivalentes. • Experiencia específica de dos (2) años en el rubro de investigación de mercados o inteligencia de mercados.
Requisitos Deseables (de ser el caso)	**Detalle**
Formación Académica y/o Conocimientos	• Deseable capacitación en Investigación de Mercados, Comercio Exterior, Comercio Electrónico u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.
Otros requisitos deseables para el puesto	Ninguno.
Competencias	

Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel
a) Gestión del Conocimiento	**C**	b) Compromiso	**B**
c) Orientado a los resultados	**C**	d) Excelencia e innovación	**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.

e) Adaptación al cambio	**B**	f) Orientación al cliente	**B**
g) Comunicación efectiva	**B**	h) Integridad y comportamiento ético	**B**
i) Organización y Planificación	**C**	j) Respeto y trabajo en equipo	**B**
k) Proactividad	**B**		
l) Relaciones Interpersonales	**B**		
m) Atención al detalle	**A**		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión
Proponer, organizar, desarrollar y evaluar talleres especializados, y programas de capacitación; así como consolidar información especializada en materia de exportaciones para las empresas exportadoras o con potencial exportador de los sectores priorizados de las regiones en su proceso de internacionalización.
Funciones
1. Identificar, recopilar y sistematizar estudios de mercados, investigaciones, información especializada, reportes estadísticos adecuados a la oferta exportable de la Macro Región, en coordinación con los Departamentos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial, cuando corresponda. 2. Organizar y desarrollar los programas y talleres especializados con el fin de promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), los negocios electrónicos así como las herramientas de gestión empresarial y competitividad de las empresas con potencial exportador, en coordinación con los departamentos de la Subdirección de Desarrollo del Exportador, cuando corresponda. 3. Establecer e implementar la red de información comercial para la investigación y estudios de mercado especializadas para las empresas exportadoras o con potencial exportador de la Macro Región, en coordinación con entidades públicas y privadas del sector comercio exterior del ámbito regional. 4. Elaborar y consolidar informes y/o reportes mensuales de actividad y resultados de los programas de capacitación realizados en el Centro de Oportunidades Digitales ADOC. 5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del CENTRO ADOC así como de las Oficinas Macro Regionales de Exportación, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información cuando corresponda. 6. Otras que le encargue el responsable de la Oficina Macro Regional de Exportación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Arequipa, Huancayo y Cusco.	
Duración del contrato	Inicio	Según lo coordinado con el área solicitante.
	Término	03 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.	05/02/2016	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.	22/02/2016	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 22/02/2016 al 29/02/2016	Postulante
Selección			

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 01/03/2016 al 03/03/2016 Se amplía el plazo Del 01/03/2016 al 16/03/2016 Se amplía el plazo Del 01/03/2016 al 28/03/2016 Se amplía el plazo Del 01/03/2016 al 05/04/2016	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	Del 06/04/2016 al 07/04/2016 Cronograma modificado	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 08/04/2016 al 12/04/2016 Cronograma modificado	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	13/04/2016 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
7	Suscripción del contrato.	Del 14/04/2016 al 20/04/2016 Cronograma modificado	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 21/04/2016 al 27/04/2016 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]	**10%**		
a. Capacitación en Investigación de Mercados, Comercio Exterior, Comercio Electrónico u otros, en temas afines a la actividad o especialidad.	5%		
b. Capacitación en sistemas informáticos.	5%		
1.2. Experiencia	**40%**		

[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.

a. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto o en puestos equivalentes.	5%		
b. Experiencia específica de dos (2) años en el rubro de investigación de mercados o inteligencia de mercados.	5%		
c. Experiencia específica en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.	15%		
d. Experiencia específica en sistematización de información.	15%		
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:

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 :

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).

7.3. Otra información que resulte conveniente

En el presente proceso de selección CAS se están concursando 3 plazas iguales del cargo de Asistente en Oportunidades Digitales (ADOC) las cuales serán adjudicadas a los candidatos que ocupen los tres 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.