

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE AGRONEGOCIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) *Coordinador del Departamento de Agronegocios*.

**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 <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de base de datos de comercio (SUNAT Aduanas, Trademap, IntradeBID, Business Intelligence, Comtrade u otras similares).</li> <li>• 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.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> <li>• Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (6) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.</li> <li>• Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado: Especialista.</li> </ul>

<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: 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	Nivel	Institucionales	Nivel
	• Pensamiento Estratégico	B	• Compromiso	A
	• Gestión del Conocimiento	B	• Excelencia e innovación	A
	• Orientado a los resultados	B	• Orientación al cliente	A
	• 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			

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
Diseñar, planificar, gestionar, supervisar, evaluar y coordinar las estrategias y actividades de promoción comercial del sector agronegocios para el logro de los objetivos y estrategias institucionales de promoción de las exportaciones no tradicionales.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el diagnóstico sectorial para proponer los objetivos y las estrategias de promoción comercial del sector, alineados a los lineamientos institucionales.</li> <li>Planificar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de promoción comercial del sector previstas en el plan operativo institucional.</li> <li>Efectuar la evaluación de los indicadores de calidad y de resultados de las diferentes herramientas de promoción, y proponer modificaciones a los objetivos y estrategias establecidas.</li> <li>Proponer y evaluar la matriz de productos priorizados y la matriz producto-mercado en coordinación con las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior buscando promover la diversificación de productos y mercados cuando corresponda.</li> <li>Monitorear y evaluar el desempeño exportador de la cartera de clientes del Sector.</li> <li>Proponer, analizar y coordinar con organismos públicos y privados los mecanismos que contribuyan a la internacionalización de las empresas exportadoras, cuando corresponda.</li> <li>Coordinar con los Especialistas de la Subdirección de Producción aspectos organizativos, logísticos, operativos y el desarrollo de material promocional, requeridos para la ejecución de los eventos de promoción comercial del sector, cuando corresponda.</li> <li>Coordinar con los especialistas de la Subdirección de Mercadeo y Comunicaciones la implementación y ejecución de las acciones de mercadeo, publicidad y comunicaciones de las actividades de promoción comercial del sector, cuando corresponda.</li> <li>Proponer, supervisar y coordinar con los Departamentos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial la elaboración de perfiles, estudios, informes sectoriales y diagnósticos de productos y mercados del sector.</li> <li>Proponer y coordinar con los Departamentos de la Subdirección de Desarrollo Exportador, el desarrollo y ejecución de las actividades de promoción comercial de la oferta exportable en Regiones, normalización y requisitos de acceso a mercados internacionales, programas de capacitación y asistencia técnica en gestión exportadora, esquemas de asociatividad, identificación y validación de nuevas empresas beneficiarias de las actividades de promoción y otros que correspondan.</li> <li>Otras que le encargue el Subdirector de Promoción Internacional de la Oferta Exportable, dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>

### 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/. 10,000.00 (Diez 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.	16/12/2016	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
<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.	02/01/2017	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 02/01/2017 al 09/01/2017	Postulante
<b>Selección</b>			
3	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 10/01/2017 al 12/01/2017	Comité de Evaluación Proceso CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	13/01/2017	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 16/01/2017 al 17/01/2017	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
6	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	18/01/2017	Oficina de Recursos Humanos
<b>Suscripción y Registro del Contrato</b>			
7	Suscripción del contrato.	Del 19/01/2017 al 25/01/2017	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del contrato.	Del 26/01/2017 al 01/02/2017	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>	<b>20%</b>		
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 Transactions o Piers).	5%		
1 base de datos	50 pts.		
2 bases de datos	75 pts.		

<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.

Más de 3 bases de datos	100 pts.			
c. Manejo de directorios especializados como Redbooks, Hoobers u otros similares. 1 directorio especializado	50 pts.	5%		
2 directorio especializados	75 pts.			
Más de 3 directorios especializados	100 pts.			
<b>1.2 Experiencia</b>		<b>30%</b>		
a. Experiencia específica mínima de seis (6) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.		5%		
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.		10%		
c. Experiencia específica mínima de tres (3) años en diseño e implementación de estrategias de marketing y/o campañas de promoción de productos de la agro exportación.		5%		
d. Experiencia específica mínima de tres (3) años en organización y/o ejecución de actividades de promoción comercial internacional en agro negocios.		10%		
<b>Puntaje Evaluación Curricular</b>			60*	100
<b>2. Entrevista</b>		<b>50 %</b>	70*	100
<b>Puntaje Total</b>		<b>100%</b>		
<b>El puntaje mínimo aprobatorio final es de:</b>		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](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:

**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