

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN

ESPECIALISTA EN INDUSTRIA DE LA VESTIMENTA Y DECORACIÓN I

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **01 Especialista en Industria de la Vestimenta y Decoración I.**

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 ¹ | Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Textil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería Química, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Gestión Empresarial u otras afines por la formación profesional. |
| Conocimientos ² | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos: Manejo de base de datos de comercio (SUNAT Aduanas Trademap, IntradeBID, Comtrade u otras similares). • 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. • Conocimiento de ofimática a nivel básico. • Conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. • Nivel mínimo que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista. |

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.

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.

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 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.

| 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 |
| | 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 | | |
| 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 |
|--|
| Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción comercial del sector industria de la vestimenta y decoración, implementando las estrategias pertinentes para el logro de los objetivos institucionales. |
| Funciones |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del Diagnóstico Sectorial y formulación de objetivos y estrategias promoción comercial del sub Sector asignado. Proponer, desarrollar y ejecutar las actividades de promoción comercial previstas en el plan operativo institucional del sub Sector asignado; así como hacer el seguimiento a los indicadores de calidad y de resultados. Proponer cambios o ajustes en la matriz de productos priorizados del sub Sector asignado y en coordinación con las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior, en la matriz producto-mercado. Analizar periódicamente el desempeño exportador de la cartera de clientes del sub Sector asignado y proponer los cambios necesarios que contribuyan a la mejora de las exportaciones sectoriales. Ingresar, procesar y mantener actualizada la información relacionada con los eventos de promoción comercial que le sean asignados y que estén vinculados al SIICEX y a la norma ISO 9001:2008. Coordinar con los Especialistas de la Subdirección de Producción el desarrollo de material promocional, así como la organización y ejecución de eventos de promoción del sub Sector, cuando corresponda. Proponer y 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 del sub Sector, cuando corresponda. Proponer y coordinar con los Departamentos de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial, las características técnicas para la elaboración de perfiles, estudios, informes sectoriales y diagnósticos de los servicios y mercado del sub Sector, así como evaluar los resultados obtenidos. Proponer y coordinar con los Departamentos de la Subdirección de Desarrollo Exportador, el desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y exportadora, normalización y requisitos de acceso a mercados internacionales, esquemas de asociatividad y mecanismos que contribuyan a la internacionalización de las empresas exportadoras del sub Sector asignado. Coordinar con las áreas correspondientes la identificación, validación, ejecución y monitoreo de proyectos de cooperación que contribuyan a los fines estratégicos de promoción comercial del sub Sector asignado. Otras que le encargue el Coordinador del Departamento de la Industria de la Vestimenta y Decoración, dentro del ámbito de su competencia. |

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/. 6,000.00 (Seis 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. | 03/02/2017 | 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 |
| 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. | 20/02/2017 | 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 20/02/2017 al 27/02/2017 | Postulante |
| Selección | | | |
| 3 | Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación). | Del 28/02/2017 al 03/03/2017 | Comité de Evaluación Proceso CAS |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional. | Del 06/03/2017 al 07/03/2017 | 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 08/03/2017 al 10/03/2017 Se amplía el plazo Del 08/03/2017 al 21/03/2017 | Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS |
| 6 | Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional. | Del 22/03/2017 al 23/03/2017 Cronograma modificado | Oficina de Recursos Humanos |
| Suscripción y Registro del Contrato | | | |
| 7 | Suscripción del contrato. | Del 24/03/2017 al 30/03/2017 Cronograma modificado | Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del contrato. | Del 31/03/2017 al 06/04/2017 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 | 15% | | |
| 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. | 15% | | |

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.

| | | | |
|--|-------------|-----|-----|
| 1.2 Experiencia | 35% | | |
| a. Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. | 10% | | |
| b. Experiencia específica mínima de un (1) año brindando charlas de capacitación y/o asesoría comercial a PYMES. | 15% | | |
| c. Experiencia específica en Manejo de Indicadores de Gestión, Indicadores de Calidad o CRM. | 10% | | |
| 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:

- 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.
- 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-_____ Nombre del puesto : _____ Nombre del postulante : _____</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

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