



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 099-2016/DPE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA EN COMERCIO EXTERIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Especialista en Comercio Exterior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Promoción Económica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- 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 PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Siete (07) años de experiencia laboral en general Cinco (05) años de experiencia como analista y/o especialista en comercio exterior y/o en puestos con funciones equivalentes Dos (02) años de experiencia en el sector público en Planeamiento Estratégico y Gestión de Calidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, organización de la información, redacción, cooperación, dinamismo y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en Administración o Economía u otra profesión de las Ciencias Sociales. Estudios de maestría en Gestión Pública o Administración o Inversión Pública o Comercio Exterior.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en Planeamiento Estratégico. Capacitación en la Interpretación de la Norma ISO 9001:2015. Cursos y/o programas de especialización Gestión por Resultados y/o Presupuesto por Resultados. Diplomado en Administración Pública, Políticas Públicas u otras derivadas de las Ciencias sociales. Conocimiento de ofimática a nivel avanzado Conocimiento del inglés a nivel avanzado

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y el Planeamiento Estratégico de la Dirección General de Promoción Económica.
- Desarrollar el seguimiento y la evaluación de la gestión estratégica de la DPE, que comprende el seguimiento y la evaluación de los objetivos, Actividades y Procedimientos de Gestión, así como el nivel de cumplimiento de resultados esperados, en materia de Promoción Comercial, de Inversiones y Turística.
- Definir, implementar y optimizar los sistemas de planeamiento estratégico, en coordinación con las diferentes áreas de la DPE, en lo referido a las actividades y procedimientos del plan operativo anual, y su monitoreo constante para verificar su ejecución.
- Proponer, organizar y monitorear acciones para la aplicación de las acciones estratégicas de la Dirección General en el marco del proceso de Planeamiento Estratégico.
- Participar en el equipo técnico de PPR 0133 del Ministerio.
- Participar en reuniones relacionadas al Planeamiento Estratégico y operativo del Ministerio.
- Elaborar los Informes semestrales del cumplimiento de las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento (PNOC) y del Plan de Trabajo Anual (PTA) de la Dirección General de Promoción Económica, y en ambos casos las respectivas actividades de seguimiento.
- Diseñar indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y metas.
- Organizar y monitorear el desarrollo de las herramientas implementadas para mejorar la calidad de los servicios y actividades que desarrolla la Dirección General, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar, organizar y monitorear el desarrollo de actividades relacionadas al Sistema de Gestión de Calidad de la DPE, en el marco de la Norma Internacional ISO 9001:2008, que comprende la programación de auditoras internas, programación de las capacitaciones en Interpretación de la Norma ISO 9001, a los nuevos funcionarios y el seguimiento de Objetivos por Dirección definidos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en eventos de carácter nacional o internacional organizados por entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras, así como, aquellos realizados por la Dirección General de Promoción Económica.
- Encargada de la difusión, seguimiento y administración de la cuenta de correo electrónico de la DPE, así como el seguimiento y mantenimiento de la cuenta Facebook y Twitter de la Dirección General.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Realizar seguimiento y actualización de la información de la Dirección General, la misma que es proporcionada a través de la intranet.
- Organizar y/o co-organizar eventos, seminarios en regiones, capacitación a funcionarios y videoconferencias.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 20 de julio de 2016 Término: 31 de agosto de 2016
Remuneración mensual	S/. 5,100.00 (Cinco mil cien con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 10 de junio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 13 al viernes 24 de junio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Lunes 27 de junio al lunes 04 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Martes 05 de julio de 2016 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 06 y jueves 07 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 08 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Lunes 11 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Miércoles 13 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido	Jueves 14 y viernes 15 de julio de 2016 Hora: Desde las 09:00 horas hasta las 16:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Lunes 18 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Martes 19 de julio de 2016 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VI.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	40%	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	15%	15 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 puntos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

OTRAS EVALUACIONES		20%	
a.	Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			20 puntos
ENTREVISTA		40%	
a.	Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		100%	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el curriculum vitae documentado 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 lleve a cabo la entidad.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

IX.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.

- Curriculum vitae simple
- Copia de DNI





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- Declaraciones Juradas anexas a la presente convocatoria, así como la ficha de verificación de datos
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores: Ministerio de Relaciones Exteriores Proceso CAS N°..... Nombres y Apellidos:..... Número del DNI:..... RUC N°

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de N° 29248, Ley del Servicio Militar

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo del 20 de julio de 2016 al 31 de agosto de 2016, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos

