



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Organismo Público Sierra Exportadora

Oficina General de Administración

PROCESO CAS Nº JOPP0206

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES INHERENTES DEL/LA JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DEL OPE SIERRA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales para la realización de funciones inherentes de Jefe(a) de la Unidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Organismo Público Sierra Exportadora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración

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	DETALLE
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No Menor de diez (10) años en el sector público y privado. • No menor de cinco (05) años en actividades relacionadas de planeamiento y/o presupuesto en entidades del sector público. • Haberse desempeñado en cargos Gerenciales o Asesorías de alto nivel en actividades relacionadas con el objeto de la convocatoria. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la conducción de las actividades del proceso presupuestarios del sector público. • En la conducción de las actividades de formulación de planes programas y proyectos operativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad, alto nivel de responsabilidad y disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad analítica • Visión estratégica • Creatividad e Innovación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Especialización en Planeamiento Gubernamental • Contar con Especialización en Presupuesto Público. • Contar con Especialización en Proyectos de Inversión Pública. • Contar con Especialización en gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación, supervisión, formulación, el seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación y de cooperación internacional, así como de presupuesto y racionalización de la Institución. Experiencia en Planificación Estratégica de entidades del Estado. Conocimiento de Presupuesto Público. Conocimiento del SNIP. Conocimiento de Racionalización Administrativa.



32

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y supervisar la formulación, el seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación y de cooperación internacional, así como de presupuesto y racionalización de la Institución.
- Elaborar y proponer a la Alta Dirección, el Plan Estratégico Institucional, que comprende los lineamientos de visión, objetivos, políticas y normas para el desarrollo de la Institución.
- Formular, controlar y evaluar su Plan Operativo
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas de Sierra Exportadora, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
- Conducir, supervisar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- Coordinar y supervisar el proceso de aplicación del sistema de cooperación internacional de la Institución.
- Coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones y procedimientos de la Institución.
- Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus competencias con los demás órganos de la Institución, entidades del Sector, así como otros organismos, instituciones y entidades del Estado.
- Apoyar, asistir y asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia, así como a los demás órganos de la Institución.
- Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Lima.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: A los 90 días de iniciado el contrato.
Remuneración mensual	Hasta S/. 10000.00 (diez mil y 00/100 Nuevos Soles), según calificación, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13/06/2016	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17/06/2016 al 01/07/2016	Oficina General de Administración
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Web Institucional: www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	04/07/2016	Tecnologías de la Información
2. Presentar la hoja de vida documentada y formato N° 1, por correo electrónico a: convocatoria@sierraexportadora.gob.pe (Archivo no debe pesar mas de 7 mb), o en físico en: <u>Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima</u> .	Del 04 al 08/07/2016 de 08:30 a 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información y/o Mesa de Partes
SELECCIÓN		
3. Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	11 y 12/07/2016 de 08:30 a 17:00 hrs.	Oficina General de Administración
4. Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	12/07/2016 a partir de 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información
5. Entrevista Personal Lugar: <u>Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima</u> .	13 y 14 /07/2016 de 09:00 a 13:00 hrs.	Oficina General de Administración
8. Publicación de resultado final en: www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	14/07/2016 a partir de las 17:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9. Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Oficina General de Administración



Handwritten signature or mark.

10	Registro del Contrato	el primer día hábil a la suscripción del contrato.	Oficina General de Administración
----	-----------------------	--	-----------------------------------

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos,

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Formación Académica	20%	25	50
b. Experiencia	20%	25	50
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	100
ENTREVISTA PERSONAL	60%		
a. Evaluación de competencia	40%	34	68
b. Habilidades Cognoscitivas	10%	8	16
c. Habilidad Psicotécnicas	10%	8	16
Puntaje Total Entrevista Personal	60%	50	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

No indispensable

3. Otra información que resulte conveniente:

No indispensable

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

IX DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricula vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

