PROCESO CAS Nº JSA 0306

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES INHERENTES DEL/LA JEFE(A) DE LA SEDE DESCENTRALIZADA DE AYACUCHO DEL OPE SIERRA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de una(01) persona natural que realice las funciones inherentes del Jefe de la Sede Descentralizadza en la Región de Ayacucho del Organismo Público Ejecutor SierraExportadora.

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	**General:** • Experiencia mínima de cuatro (04) años en empresas públicas y/o privadas relacionadas a proyectos agro industriales o agro exportación. **Específica:** • Experiencia en formulación y ejecución de proyectos productivos de inversión público y/o privado. • Experiencia en mecanismos de financiamiento público, privados y/o multilaterales. • Experiencia ejecutando actividades de capacitación y/o asistencia técnica en gestión empresarial a organizaciones de productores.
Competencias	• Empatía, Vocación de servicio, Confidencialidad, Responsabilidad, Orden y dinamismo, Capacidad para trabajar bajo presión, Motivación, Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Ingeniería (Agronomía, Industrial), Administración, Economía, o afines
Cursos y/o estudios de especialización	• Sobre Proyectos de Inversión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimiento de mercado y cadena de producción y comercialización agrícola, procesados y manufacturados. • Conocimiento en negociaciones sobre acuerdos internacionales, en temas de acceso a mercado. • Adecuado manejo de relaciones comunitarias e interinstitucionales públicas y privadas.

Sierra Exportadora – Oficina General de Administración – V°B°

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Promover, analizar e identificar Planes de Negocio y Proyectos Productivos requeridos para el territorio que ofrezcan la mayor competitividad y crecimiento de la economía regional y local, en el ámbito de su competencia. Los planes y proyectos deben encaminarse a la consolidación de la oferta productiva, diversificación productiva sectorial e incremento del valor agregado de la producción, inversión en actividades de transformación de la producción regional sostenible competitiva y generadora de empleo, innovación y tecnología, formalización de las Pymes Andinas y el fomento de alianzas público y privadas orientado a las inversiones, comercio y exportaciones.
b. Promover y articular planes de negocios con una metodología de enfoque de mercado, en el ámbito de su competencia, y que incluya una asociatividad productiva que ofrezca garantía a los compradores nacionales e internacionales de cumplimiento de calidad, cantidad y oportunidad.
c. Promover y articular planes de negocios y proyectos productivos, en el ámbito de su competencia, cuya matriz de involucrados sea de corte privado en coordinación con la Dirección de Promoción de Negocios, así como con actores públicos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial, gestionando su aprobación ante dicha instancia previa a su implementación y puesta en marcha en el territorio.
d. Promover y articular planes de negocios y proyectos productivos orientados a la consolidación de una oferta productiva con la incorporación de componentes de investigación e innovación tecnológica en coordinación con la Dirección de Emprendimiento y Competitividad, gestionando su aprobación ante dicha instancia previa a su implementación y puesta en marcha en el territorio.
e. Supervisar la adecuada implementación de los planes de negocios y proyectos productivos ejecutados en el territorio, debiendo informar y rendir cuenta del avance en el proceso de implementación en territorio a los órganos de línea, dependiendo de la especialidad y competencia con la finalidad de determinar desviaciones con relación a su programación y adoptar correctivos necesarios que garanticen el cumplimiento óptimo.
f. Mantener relaciones funcionales, de coordinación y articulación con las diferentes entidades públicas de todos los niveles de gobierno que ejerzan competencias en materia de producción, competitividad y comercialización de productos andinos con valor agregado en mercados nacionales e internacionales.
g. Coordinar con los organismos públicos del Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Producción y Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como con los organismos desconcentrados del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Sierra Exportadora no formula o propone políticas de inserción de la actividad económica andina, sino que funge como ente articulador de los temas relacionados a su competencia. Su rol principal es el de promover, coordinar, articular y generar oportunidades para la comercialización nacional y en el exterior de la oferta producida por los sectores andinos donde interviene.
h. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Comercio e Inversiones, eventos y actividades orientadas a la promoción de la oferta productiva desarrollada en el territorio, a fin de lograr su articulación con el mercado interno y externo.
i. Ejecutar en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa, actividades de difusión de las intervenciones de Sierra Exportadora en representación del Gobierno.
j. Administrar, eficientemente los recursos logísticos, humanos y financieros de la Sede, destinados al cumplimiento de las metas establecidas de la institución y conforme a las instrucciones de la Alta Dirección.
k. Reportar a la Gerencia General.
l. Elaborar y remitir la información en materia de su competencia que se debe duplicar en el Portal Institucional, así como la
m. Realizar las acciones y procedimientos necesarios que permitan una eficiente coordinación y ejecución de las actividades de
n. Otras funciones que en materia de su competencia le sean encargadas por la Alta Dirección.

Sierra Exportadora Vº Bº Oficina General de Administración

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Ayacucho
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/. 7000.00 (siete 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 Nº 1**, por correo electónico a: ***convocatoria@sierraexportadora.gob.pe*** (Archivo no debe pesar mas de 7 mb), *o en físico en:* ***Calle Los Zorzales Nº 160 4to. Piso, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima*** .	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: Calle Los Zorzales Nº 160 4to. Piso, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima.***	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
	Registro del Contrato	el primer día hábil a la suscripción del contrato.	Oficina General de Administración

Sierra Exportadora V°B° 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:
   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.

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

IX DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley Nº 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 Nº 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.

La no presentación de dicho documento en su currícula vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Sierra Exportadora
V° B°
Gerente General de Administración