# PROCESO CAS Nº JOPP0809

## 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 | **General:**<br>• No Menor de diez (10) años en el sector público y privado.<br>• No menor de cinco (05) años en actividades relacionadas de planeamiento y/o presupuesto en entidades del sector público.<br>• Haberse desempeñado en cargos Gerenciales o Asesorías de alto nivel en actividades relacionadas con el objeto de la convocatoria.<br>**Específica:**<br>• En la conducción de las actividades del proceso presupuestarios del sector público.<br>• En la conducción de las actividades de formulación de planes programas y proyectos operativos. |
| Competencias | • Pro actividad, alto nivel de responsabilidad y disposición para trabajar en equipo y bajo presión.<br>• Capacidad analítica<br>• Visión estratégica<br>• Creatividad e Innovación |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | • Titulo profesional de Ingeniería Economica, Economía, Administración o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | • Contar con Especialización en Planeamiento Gubernamental<br>• Contar con Especialización en Presupuesto Público.<br>• Contar con Especialización en Proyectos de Inversión Pública.<br>• Contar con Especialización en gestión Pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | • 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. |

Sierra y Selva Exportadora Oficina General de Administración V°B°

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar:**

a. 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.

b. 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.

c. Formular, controlar y evaluar su Plan Operativo

d. 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.

e. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.

f. Coordinar y supervisar el proceso de aplicación del sistema de cooperación internacional de la Institución.

g. Coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones y procedimientos de la Institución.

h. 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.

i. Apoyar, asistir y asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia, así como a los demás órganos de la Institución.

j. 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<br>Término: A los 90 días de iniciado el contrato. |
| **Remuneración mensual** | Hasta S/. 12000.00 (doce mil y 00/100 Nuevos Soles), según califiación, 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 | 31/08/2016 | Gerencia General |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 13/09/2016 al 26/09/2016 | Oficina General de Administración |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Web Institucional: **www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS** | Del 27/09/2016 al 03/10/2016 | Tecnologías de la Información |
| 2 | Presentar la **hoja de vida documentada y formato Nº 1**, por correo electónico a: ***sierraexportadora2@gmail.com*** (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 27/09/2016 al 03/10/2016 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*** | 04/10/2016 y 05/10/2016 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*** | 05/10/2016 a partir de 17:30 hrs. | Tecnologías de la Información |
| 5 | **Entrevista Personal**<br>***Lugar: Calle Los Zorzales Nº 160 4to. Piso, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima.*** | 06/10/2016 y 07 /10/2016 de 09:00 a 13:00 hrs. | Oficina General de Administración |
| 8 | Publicación de resultado final en: ***www.sierraexportadora.gob.pe*** ***- Convocatorias CAS*** | 10/10/2016 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 |

Sierra y Selva Exportadora
VoBo
Oficina General de Administración

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:
   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

Sierra y Selva Exportadora
VºBº
Oficina General de Administración

## 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.