

PROCESO CAS N° 015-2019 - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA PERSONA PARA ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que se encargue de la realización de las funciones inherentes a Especialista en Planeamiento Estratégico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL - Experiencia laboral no menor de siete (07) años en el sector público o privado. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años como especialista, analista o asistente en oficinas de Planeamiento y Presupuesto en entidades del sector público.
Competencias	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado académico de Bachiller o Titulado en Administración, Economía o Contabilidad. - Estudiante o egresado de Maestría en Gestión Pública o menciones afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o Diplomado en Gestión Pública, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Presupuesto por Resultados, Formulación y Evaluación de Proyectos u otros afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	- Conocimientos de Aplicativo CEPLAN. - Conocimientos de Aplicativo SIAF - SIGA. - Redacción, Ortografía y sintaxis. - Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Articulación Territorial de Programas Presupuestales.

(*) No requiere documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos

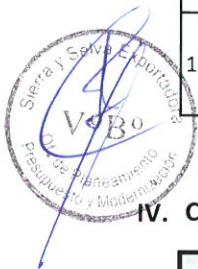
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

01.	Asistir al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en la formulación y propuestas de los lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el MINAGRI.
02.	Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) sujeto a las políticas del sector y la normatividad vigente, para alinear los objetivos y acciones de Sierra y Selva Exportadora con su visión y misión institucional.
03.	Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) sujeto a las políticas del sector y la normatividad vigente, para articular los objetivos y actividades de Sierra y Selva Exportadora con el presupuesto institucional.
04.	Evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), para optimizar el control de su ejecución así como determinar y proponer las mejoras del mismo.
05.	Evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para optimizar el control del gasto de los recursos económicos asignados a la organización.
06.	Realizar la formulación y evaluación de la matriz de Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento (PNOC), para contribuir con optimizar la gestión de la organización.
07.	Apoyar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de calidad y mejora continua.
08.	Apoyar en la evaluación y emisión de opinión sobre las propuestas de convenios a ser suscritos por la entidad.
09.	Apoyar en la elaboración de la memoria Institucional Anual.
10.	Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato superior.

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: Hasta 3 meses desde el inicio del contrato
Remuneración mensual	Hasta S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles), 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
1	Aprobación de la Convocatoria	21/05/2019	Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 22/05/2019 al 04/06/2019	Recursos Humanos
3	Presentación de Documentos: Presentar en físico los siguientes documentos: Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo N° 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y visados (firma) en cada hoja. La presentación se realizará únicamente el día indicado en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: <u>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</u> La presentación de la documentación en fecha anterior o posterior a la señalada en el cronograma, acarrea la DESCALIFICACION AUTOMATICA del postulante.	05/06/2019 de 09:00 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	06/06/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	07/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
6	Evaluación de conocimientos: La evaluación será desarrollada en: <u>Lima: Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.</u>	10/06/2019 a partir de 09:00 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
8	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	11/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
9	Entrevista personal Lugar: <u>Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.</u>	12/06/2019 a partir de 09:00 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
10	Resultados Finales	13/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	30%	27	35
PUNTAJE TOTAL	100%	41	55

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.

La información consignada en la hoja de vida obligatoriamente debe de ser foliada caso contrario será **DESCALIFICADA**.

2. Documentación adicional:

Declaración Jurada (Anexo N° 2)

Copia simple del documento Nacional de identidad

3. Otra información que resulte conveniente:

Se verificara si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será **DESCALIFICADO**

La hoja de vida, la documentación sustentatoria, así como el Anexo 02 y la copia simple del DNI obligatoriamente deben ser foliados y visados en cada hoja (firmados), caso contrario será DESCALIFICADO.

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 currículum 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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

X. PUBLICACIONES (**)

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo cual, únicamente los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de mérito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.