



**sierra y selva
exportadora**



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

PROCESO CAS N° 013 - 2019 - JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE UN JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO PARA SIERRA Y
SELVA EXPORTADORA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de una persona natural que preste servicios profesionales como Jefe de la Unidad de Presupuesto para la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización de Sierra y Selva Exportadora.

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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia laboral general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a siete (07) años en el Sector Público o Privado. <p>Experiencia laboral específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a cinco (05) años como especialista en Presupuesto Público en entidades del Sector Público.
Competencias	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al usuario, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Administración, Economía, o Contabilidad. • Estudiante o egresado de Maestría en Gestión Pública o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Diplomado en Gestión Pública, Presupuesto público o afines. • Curso y/o Diplomado en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión. • Curso y/o Diplomado en Control Interno y /o Planeamiento Estratégico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*):	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del SIAF-RP. • Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • Conocimientos de Presupuesto por Resultados y Articulación Territorial de los Programas Presupuestales.

(*) No necesita documentación sustentatoria.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) a) Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
b) Formular el informe de sustentación, ante el sector, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales.
c) Formular proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria para el pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos de la materia.
d) Participar en las gestiones para la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA).
e) Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran; así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
f) Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades orgánicas referidos a gestión presupuestaria.
g) Formular en forma periódica con las unidades orgánicas los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
h) Elaborar informes a presentar a la alta dirección sobre la situación y avance de la ejecución presupuestal elaborando proyecciones de gasto y avances de metas financieras.
i) Participar en las gestiones de conciliación del marco legal del presupuesto, con la Dirección General de Contabilidad Pública, en forma semestral y anual.
j) Participar, conjuntamente con la unidad de planeamiento y modernización, en la formulación de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades.
j) 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: 3 meses
Remuneración mensual	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	15/05/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 17/05/2019 al 30/05/2019	Recursos Humanos
3	<p>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></p> <p>La presentación de la documentación en fecha anterior o posterior a la señalada en el cronograma, acarrea la DESCALIFICACION AUTOMATICA del postulante.</p>	31/05/2019 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	03/06/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
5	Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	04/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
6	Prueba de Conocimientos Lugar: <u>Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.</u>	05/06/2019 a partir de 09:00 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
7	Publicación de resultados Preliminares - Prueba de conocimientos en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	06/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
8	Entrevista personal Lugar: <u>Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.</u>	07/06/2019 a partir de 09:00 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
9	Resultados Finales	10/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	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 (Anexo 01):

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 falta de algún requisito solicitado en las presentes bases da lugar a la descalificación.

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de fecha (días antes o días después).

La entrega extemporánea o falta de algún documento solicitado en las bases administrativas, dará lugar a la descalificación del postulante

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:

- 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 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 que 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.

