



**PROCESO CAS N° 038 - 2019 - ESPECIALISTA EN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ESPECIALISTA EN MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Especialista en Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Planes de Negocio para la Oficina de Monitoreo, Seguimiento y evaluación.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

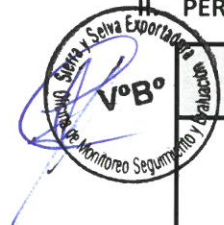
Unidad de Recursos Humanos

**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	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (04) años como coordinadora, especialista o consultor en funciones relacionadas al seguimiento y monitoreo de planes de negocio y/o proyectos de inversión pública de cadenas productivas dentro del sector público. Asimismo, que cuente con experiencia en la promoción y fortalecimiento en asociatividad y gestión empresarial de pequeños productores organizados de Cooperativas y/o Asociaciones.</li> </ul>
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	Con estudios concluidos de maestría en agronegocios. Título Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias, Agronomía o Agroindustrial.



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o especialización en proyectos de inversión pública, desarrollo rural y formulación de planes de negocio.</li> <li>• Cursos en gestión de proyectos de desarrollo, metodologías de facilitación, y asociatividad.</li> <li>• Curso en metodologías de facilitación, metodologías value links y/o capacity works.</li> <li>• Cursos en manejo, gestión de cadenas productivas.</li> <li>• Curso especializado en gráficos y tablas dinámicas en excel.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática .</li> <li>• Conocimiento en base de datos de información socioeconómica, agropecuaria, forestal y mercado.</li> <li>• Conocimiento en indicadores de gestión comercial.</li> </ul>

(\* ) No necesita documentación sustentatoria.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<b>Principales funciones a desarrollar:</b>
a) Reportar semanalmente al Jefe de la Oficina sobre las acciones de monitoreo realizadas, y evaluar el nivel de avance de la ejecución de propuestas de planes de negocio a nivel de SSE.
b) Apoyar al Jefe de Oficina en la elaboración de informes y/o reportes que se generen como resultados del seguimiento, evaluación y monitoreo de las propuestas de planes de negocio que se vienen promoviendo en la entidad y sea insumo que retroalimentan de información a los órganos de línea.
c. Apoyar al Jefe de Oficina en el seguimiento y evaluación de los avances en el cumplimiento de los indicadores de los Planes de Negocios y/o proyectos productivos, en el ámbito de su competencia, facilitando su seguimiento y evaluación en forma continua.
d. Participación en eventos promovidos por el Ministerio de Agricultura y Riego que buscan fortalecer y mejorar la sistematización de la información que hacen referencia a los resultados del seguimiento y evaluación de los planes de negocio, capacitaciones, ferias y/o proyectos productivos promovidos por la entidad.
e. Apoyar, monitorear y sistematizar los informes de las sedes a nivel nacional en cuanto a nivel de ejecución, avance de los planes de negocio, así como medir el impacto económico a nivel de las familias beneficiarias, el empleo, capacitación, mercado y el impacto en el desarrollo económico local.
f. Coordinar y planificar las actividades asociadas a la responsabilidad para el logro de metas consignadas en los planes del área de la OMSE.
g. Otras funciones que le sean designadas por el Jefe de la Oficina, relacionadas a la naturaleza del puesto, con la finalidad de viabilizar el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

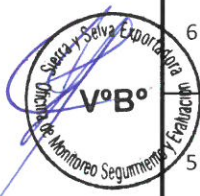
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	En el ámbito de la Región Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: Hasta el 31 de Diciembre de 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,00.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No indispensable

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------



1	Aprobación de la Convocatoria	4/07/2019	Área Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 05/07/2019 al 18/07/2019	Recursos Humanos
2	Presentar en físico los siguientes documentos: <b>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.</b> 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>	El 19/07/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de resultados Preliminares - Evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	22/07/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
4	Publicación de resultados Preliminares - Evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	23/07/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
5	<u>Evaluación de conocimientos:</u> La evaluación será desarrollada en: <b>Lima:</b> Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.	24/07/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de <u>Evaluación de Conocimientos:</u> <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	25/07/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
5	<u>Entrevista personal</u> La evaluación será desarrollada en el siguiente lugar: <b>Lima:</b> Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro	26/07/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
6	Resultados Finales	31/07/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>41</b>	<b>55</b>

## 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 verificará 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**

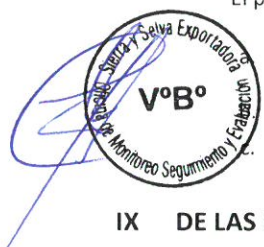
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.