



PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

PROCESO CAS N° 019-2012-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **Especialista en Presupuesto Público** que se encargará del Área de Planificación y Presupuesto de la Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia laboral no menor de 08 años en la Administración Pública. 2. Experiencia laboral no menor de 5 años en seguimiento y monitoreo financiero y/o presupuestal de proyectos de inversión pública o Entidades de la Administración Pública.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento Estratégico. 2. Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional titulado en Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, acreditado mediante Declaración Jurada o constancias de capacitación respectivas. 2. Conocimientos de Excel Avanzado, Estadística Aplicada (SPPS), MS Project a nivel de usuario, acreditado mediante Constancia y/o Declaración Jurada. 3. Manejo de software SIAF-MEF, acreditado mediante Declaración Jurada.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), y Programación Multianual de Inversiones P'ublicas (PMIP), en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las Unidades.
- b. Gestionar, monitorear y evaluar el proceso de programación presupuestaria institucional en el marco de la Programación de Compromisos Anuales (PCA), Programación de Inversiones Públicas (PMIP).
- c. Realizar la programación, formulación, ejecución y evaluación, así como la reprogramación presupuestaria mensual y anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- d. Emitir Notas de Modificación Presupuestal y remitirlas al MINCETUR.
- e. Elaborar Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados al avance en la ejecución presupuestaria solicitada por la Dirección Ejecutiva, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del MINCETUR y otras entidades que lo requieran.
- f. Elaborar reportes de seguimiento de transferencias realizadas a los Gobiernos Subnacionales y Entidades Públicas.



PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

- g. Emitir informes detectando puntos críticos y recomendaciones para la mejora de la ejecución presupuestaria.
- h. Emitir el reporte de alerta de avance en la ejecución presupuestaria y su proyección con respecto al POI.
- i. Realizar las coordinaciones con el MINCETUR, MEF, Áreas Técnicas a fin de generar los códigos presupuestarios de los proyectos.
- j. Atender las Auditorias en materia presupuestal que se ejecuten.
- k. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que le sean requeridos .
- l. Realizar la conciliación presupuestaria con el Área de Contabilidad y Tesorería.
- ll. Apoyar en el diseño de sistemas automatizados para la programación y el seguimiento de la información de ejecución de los proyectos.
- m. Elaborar propuestas para mejorar las actividades de planificación, seguimiento de proyectos de inversión que ejecuta la Entidad.
- n. Otras actividades que el jefe de la Unidad de Administración o la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO Nacional le asigne relacionados a sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Galvez Barrenechea Nº 290 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato. Término: 30.09.2012
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	De acuerdo a la necesidad de la Dependencia Usuaría	Dirección Ejecutiva Área de Planificación y Presupuesto de la Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Portal de MINCETUR y en el portal de Plan COPESCO Nacional	Del 28.06.2012 al 09.07.2012 Área de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional (*)	Del 28.06.2012 al 09.07.2012 Hora: De 8:30 a.m. a 16:30 p.m. Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional



PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 10.07.2012 al 13.07.2012	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal de MINCETUR y en el portal de Plan COPESCO Nacional.	16.07.2012	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	18.07.2012	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal del MINCETUR y en el portal de Plan COPESCO Nacional	20.07.2012	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 23.07.2012 al 27.07.2012	Área de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 23.07.2012 al 27.07.2012	Área de Recursos Humanos

(*) La documentación presentada no será devuelta, formará parte del expediente de contratación.

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	60%		
a. Experiencia	40%	80	100
b. Formación Académica	30%	80	100
c. Capacitación	30%	80	100
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida.	100%	80	100
ENTREVISTA	40%		
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

Los requisitos del perfil del puesto deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el 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

Presentar los anexos que serán colgados con la convocatoria en el Portal del MINCETUR y en el portal de Plan COPESCO Nacional.

3. Otra Información que resulte conveniente:

Copia del DNI



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

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.

IV. NORMAS IMPORTANTES:

- a. Los postulantes que no presenten Curriculum Vitae documentado y foliado, adjuntando los anexos correspondientes, serán descalificados automáticamente.
- b. Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria. De detectarse omisión a ésta disposición, serán eliminados automáticamente.
- c. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la Entidad.
- d. Es aplicación la bonificación dispuesta por la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164 (art. 36), Ley 29248 (art. 4) y sus Reglamentos, respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.





PERÚ

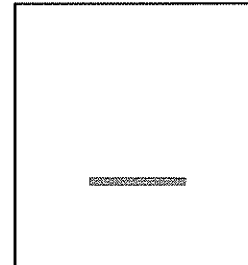
Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO A

MODELO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA CAS:



I. DATOS PERSONALES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
Lugar día /mes /año

NACIONALIDAD: ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle Nº Dpto.
CIUDAD: DISTRITO:

TELÉFONO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°: LUGAR DEL REGISTRO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)
Doctorado					
Maestría					





PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

Licenciatura					
Bachillerato					
Secundaria					

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Informática (2)					
Idiomas (3)					

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Especificar programas o aplicativos que domina:



- (3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
Habla	___	___	___	Habla	___	___	___
Lee	___	___	___	Lee	___	___	___
Escribe	___	___	___	Escribe	___	___	___

III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

Nº (i)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

IV. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				

Firma

Fecha





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe _____, identificada(o) con DNI
N° _____ y con RUC N° _____, domiciliada (o) en
_____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental. En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Lima, _____ de _____ del año 20_____.



Firma

Nombre: _____
DNI N° _____