PROCESO CAS Nº 023-2013-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Coordinador del Área de Planificación y Presupuesto para la Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Área de Recursos Humanos de la Unidad 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 Nº 075-2008-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	1. Experiencia mínima de 08 años en la administración pública, acreditado. 2. Experiencia laboral no menor de 5 años en seguimiento y monitoreo financiero y/o presupuestal de entidades de la administración pública y/o ejecución de proyectos de inversión pública, acreditado.
Competencias	1. Liderazgo 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Habilidad analítica 5. Orientación a resultados 6. Iniciativa 7. Empoderamiento 8. Relaciones públicas

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios y/o cursos y/o estudios de especialización.	1. Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines, acreditado. 2. Estudios de especialización y/o post grado en materia de presupuesto público y/o gestión de inversión pública, acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	1. Conocimiento de la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, acreditado. 2. Capacitación en Contrataciones del Estado, acreditado. 3. Capacitación en Gestión de Resultados, acreditado. 4. Conocimiento del Sistema INFOBRAS, acreditado. 5. Conocimiento de Excel avanzado, estadística aplicada (SPPS), MS Project a nivel de usuario, acreditado mediante constancia y/o declaración jurada. 6. Manejo de Software SIAF-MEF, acreditado mediante declaración jurada. 7. Manejo de programas informáticos de oficina (Excel, Power Point, Word), acreditado con declaración jurada o constancias de capacitación respectivas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del área a su cargo.

b) 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 Públicas (PMIP), en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.

c) Programar, formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Unidad Ejecutora 004 MINCETUR - Plan COPESCO Nacional, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto y normatividad vigente; así como gestionar las modificaciones presupuestarias pertinentes, conforme a los requerimientos y metas programadas por las Unidades orgánicas.

d) Gestionar, monitorear y evaluar el proceso de programación presupuestaria Institucional en el Marco de la Programación de Compromisos Anuales (PCA) y la Programación Multianual de Inversiones Públicas (PMIP).

e) Realizar la programación, formulación, ejecución y evaluación, así como la reprogramación presupuestaria mensual y anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

f) Emitir Notas de Modificación Presupuestal y remitirlas al MINCETUR para su aprobación.

g) Coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.

h) Elaborar Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados al avance en la ejecución presupuestaria solicitada por la Unidad de Administración, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del MINCETUR y otras entidades que lo requieran.
i) Brindar apoyo para la realización de transferencias a los Gobiernos Subnacionales y Entidades Públicas, y para su seguimiento; de acuerdo a la competencia funcional del área a su cargo.
j) Emitir informes de avance en la ejecución presupuestaria y su proyección con respecto al Plan Operativo Institucional.
k) Efectuar seguimiento y control de la ejecución de las inversiones a cargo de Plan COPESCO Nacional.
l) Realizar las coordinaciones con el MINCETUR, MEF y áreas técnicas que correspondan, a fin de generar los códigos presupuestarios de los proyectos.
m) Atender las Auditorias en materia presupuestaria que se ejecuten.
n) Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que le sean requeridos.
o) Realizar la conciliación presupuestaria con el Área de Contabilidad y Tesorería.
p) Apoyar el diseño de sistemas automatizados para la programación y el seguimiento de la información de ejecución de los proyectos.
q) Elaborar propuestas para mejorar las actividades de planificación, seguimiento de proyectos de inversión que ejecuta la Entidad, y
r) Participar en la formulación de directivas y documentos de gestión administrativa del Plan COPESCO Nacional con relación al área de su competencia.
s) Asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.
t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea Nº 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 04.11.2013 Término:31.12.2013
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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 usuaria.	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 el Portal de MINCETUR y en el Portal del Plan COPESCO Nacional.	Del 11.10.2013 al 21.10.2013	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 11.10.2013 al 21.10.2013 Hora: De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 22.10.2013 al 25.10.2013	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.	28.10.2013	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	29.10.2013	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	31.10.2013	Área de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	04.11.2013	Área de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	04.11.2013	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

(*) Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, relacionados con el servicio requerido.

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 postulante 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 de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.
3. **Otra información que resulte conveniente:**
   Copia del DNI.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

1. **Declaratoria del proceso como desierto**
   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. NORMAS IMPORTANTES

1. Los Postulantes que no presenten currículum vitae documentado y foliado adjuntando los anexos correspondientes serán descalificados automáticamente.
2. Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a mas de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente.
3. El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
4. Es aplicación la bonificación dispuesta por la Ley Nº 27050 modificada por la Ley Nº 28164 (art.36), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

ANEXO A

MODELO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA CAS:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

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					
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 / PAÍS	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.

Nº (1)	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.

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 Nº _____ y con RUC Nº _____, 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 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Lima, _____ de _____ del 20_____.

_____
Firma

Nombre: _____
DNI Nº _____