PROCESO CAS Nº 028-2015-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los Servicios de un Especialista en 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.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral mínima de 04 años en entidades públicas. 2. Experiencia profesional de 02 años en áreas de Planificación y Presupuesto en unidades ejecutoras vinculadas a la ejecución de proyectos de inversión pública.
Competencias	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo 3. Habilidad analítica 4. Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Título Profesional en Administración, Economía o carreras afines debidamente acreditado.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	1. Capacitación en presupuesto por resultados acreditado con certificado. 2. Conocimiento en el Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF). 3. Conocimiento de Excel a nivel avanzado y MS Project, acreditado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Preparar y consolidar el proceso presupuestario en sus respectivas fases de la meta Gestión de Programa.

b) Efectuar el seguimiento sobre ejecución físico-financiera de la meta de Gestión de Programa.

c) Consolidar y preparar el informe de evaluación del POI de la Unidad de Administración.

d) Revisar la documentación sustentatoria para el registro de la certificación presupuestario y gestionar su trámite de aprobación.

e) Coordinar, preparar y gestionar las constancias presupuestales que correspondan.

f) Coordinar, preparar y gestionar la aprobación de modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

g) Apoyar en la conciliación presupuestaria con el área de Contabilidad.

h) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

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: 06.01.2016 Término: 31.03.2016
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 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 Plan COPESCO Nacional.	Del 23.12.2015 al 30.12.2015	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 23.12.2015 al 30.12.2015	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04.01.2016	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	04.01.2016	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	05.01.2016	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	05.01.2016	Área de Recursos Humanos Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	06.01.2016	Área de Recursos Humanos
8	Registro de Contrato	06.01.2016	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 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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   b. 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

a. Los Postulantes que no presenten currículum 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 esta 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 Nº 29973 (art.48), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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
Habla	___	___	___
Lee	___	___	___
Escribe	___	___	___

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

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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

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 _____