

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la promoción de la Industria responsable y del compromiso climático”

SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 039-2014-EF/38.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PLANEAMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de profesional para brindar servicios de **Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento**

2. Dependencia solicitante

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección.

Despacho de la Secretaría Técnica.

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. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- e. Ley N° 30114, Ley DE Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014.
- f. Ley N° 30057, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, según Directiva N° 001-2013-SERVIR/PE, Formulación de manual de perfiles de puestos (MPP).
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO/CARGO

Requisitos mínimos de participación	Detalle
Experiencia General:	Diez (10) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Experiencia Especifica:	Cinco (05) años de experiencia en el área de Presupuesto del sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Administración, Economía, Contabilidad Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Planeamiento y Presupuesto Público
	Sistema Integral de Administración Financiera
	Modelos de Organización Estatal
	Programación, Formulación Presupuestal
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*)	Planeamiento Estratégico, Gestión de Tesorería. Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico.

**) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado, con prueba de conocimiento, que es parte de la entrevista.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

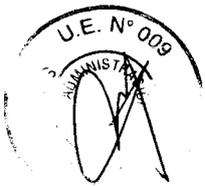
Funciones específicas:

- a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento, para ejecutar el POI de la Unidad.
- b. Programar y formular el proyecto de Plan Operativo de la Unidad Ejecutora, para su presentación al Pliego y su posterior evaluación.

- c. Conducir las fases de programación, formulación, y evaluación, del Presupuesto de la Unidad Ejecutora, para su presentación al Pliego y su posterior evaluación.
- d. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso, devengado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, para un adecuado control.
- e. Conducir la elaboración de los estados financieros de la Unidad Ejecutora para su remisión al Pliego.
- f. Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Unidad Ejecutora, para detectar y corregir desviaciones de los principios de legalidad.
- g. Dirigir, coordinar, y supervisar las actividades de Tesorería de la Unidad Ejecutora, para cumplir las obligaciones de pago.
- h. Supervisar el registro de Programación de pagos en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, para el cumplimiento de las obligaciones.
- i. Supervisar las conciliaciones de las cuentas y subcuentas bancarias por toda fuente de financiamiento, para detectar y corregir desviaciones de los principios de Legalidad.
- j. Supervisar las operaciones de gasto por caja chica, para detectar y corregir desviaciones de los principios de Legalidad.
- k. Asesorar y emitir opinión en materia de su competencia, para adoptar medidas de administración interna.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2014
Contraprestación mensual	S/11,000.00 (Once mil y 00/100 nuevos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios. quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la Convocatoria	10-10-2014	Secretaría Técnica
Comunicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo	17-10-2014 al 30-10-2014	Secretaría Técnica
Convocatoria		
Publicación de la Convocatoria en la WEB del MEF e Inscripción de participantes	31-10-2014 al 06-11-2014	Secretaría Técnica
Presentación de Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Cusco N° 177 – Piso 1 (Mesa de Partes) Cercado de Lima – Lima.	31-10-2014 al 06-11-2014	Postulante
Selección		
Evaluación de la Hoja de Vida	07-11-2014 al 11-11-2014	Comisión
Publicación de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la WEB del MEF	11-11-2014	Comisión/OGTI
Entrevista Personal	12-11-2014 al 17-11-2014	Comisión
Publicación del Resultado final en la Web del MEF	El día de la entrevista personal	Comisión/OGTI
Suscripción y registro de contrato	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	Oficina de Administración y Recursos Humanos



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

Evaluaciones peso puntaje	Mínimo	Puntaje Mínimo	Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
Entrevista Personal	50%	61	100
TOTAL	100%		

De las bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que acredite su condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

La evaluación curricular y la entrevista personal serán efectuadas por el comité de selección que designe el Secretario Técnico

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 100 PUNTOS

La evaluación curricular se realizará empleando los factores y puntajes indicados en Anexo N° 06

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 70 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL: 100 PUNTOS

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje mínimo de 61 puntos.

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = 50\% \times PEP + 50\% \times PEV$$

Donde: PT = Puntaje total del postulante.
PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.
PEV = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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. Adicionalmente debe adjuntar copia de su Documento Nacional de Identidad. Los Currículo Vitae presentados no serán devueltos.

El currículum documentado se presentará en copia simple, debidamente firmado y foliado en todas sus páginas, incluidos los documentos que lo sustentan. Éste se presentará en el Jr. Cusco N° 177- Piso 1 - (mesa de partes) en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:30 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, conforme al siguiente detalle:

Señores
Secretaría Técnica de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

PROCESO DE CONTRATACION N° 039-2014-EF/38.01
Contrato Administrativo de Servicio - CAS
Objeto de la Convocatoria: **Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento**

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

2. Documentación adicional:

- a. Copia simple firmada del Documento Nacional de Identidad vigente
- b. Formato de Contenido del Currículum Vitae, firmada (Anexo N° 01)
- c. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD, Firmada (Anexo N° 02)
- d. Declaración Jurada de No Tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo N° 03)
- e. Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, Firmada (Anexo N° 04)
- f. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, Firmada (Anexo N° 05)
- g. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- h. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como Desierto

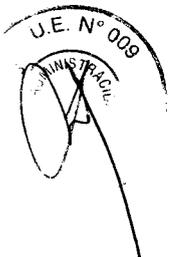
El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 la 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO N° 01
FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE¹
(Con carácter de Declaración Jurada)
(Contratación Administrativa de Servicios N° 039-2014-EF/38.01)

I. DATOS PERSONALES

1. Apellido Paterno:
2. Apellido Materno:
3. Nombres:
4. Nacionalidad:
5. Fecha de Nacimiento:
6. Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
7. Documento de Identidad:
8. RUC:
9. Estado Civil:
10. Dirección:
11. Teléfono(s) / Celular(es):
12. Correo electrónico:
13. Colegio profesional:

II. HABILIDADES O CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS PARA EL PUESTO

III. EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL

N°	Entidad/Empresa	Inicio	Término	Documento	Fecha del documento	Tiempo en años ²	N° Folio

IV. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

N°	Entidad/Empresa	Inicio	Término	Documento	Fecha del documento	Tiempo en años ³	N° Folio

¹ Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida

² Utilizar la siguiente fórmula en Excel: $\frac{\text{Fecha de Término} - \text{Fecha de Inicio}}{365} = (\text{número en días})$

Ejemplo: 01/03/2007 (formato de celda: fecha) – 18/06/2012 (formato de celda: fecha) = 1936 (formato de celda: número), entonces: 1936/365= 5.30 años

³ Utilizar la siguiente fórmula en Excel: $\frac{\text{Fecha de Término} - \text{Fecha de Inicio}}{365} = (\text{número en días})$

Ejemplo: 01/03/2007 (formato de celda: fecha) – 18/06/2012 (formato de celda: fecha) = 1936 (formato de celda: número), entonces: 1936/365= 5.30 años

V. FORMACIÓN ACADEMICA

Grado Académico y/o nivel de estudios	Fecha de expedición	Entidad y/o Institución	Código de Colegiatura	N° Folio

VI. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

N°	Cursos y/o estudios de especialización.	Institución	Tipo de documento	Fecha del documento	N° Folio

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD
(Contratación Administrativa de Servicios N° 039-2014-EF/38.01)

Por la presente, Yo, , identificado(a) con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD⁴.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



⁴ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS
(Contratación Administrativa de Servicios N° 039-2014-EF/38.01)

Por la presente, Yo,....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA
(Ley N°26771)

(Contratación Administrativa de Servicios N° 039-2014-EF/38.01)

Señores:

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

Presente.-

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Dirección u Oficina donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

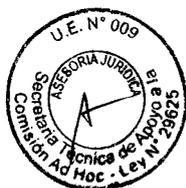
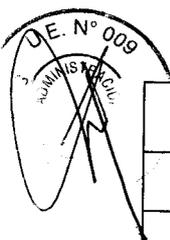
Firma:

DNI:

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos,		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES
(Contratación Administrativa de Servicios N° 039-2014-EF/38.01)

Yo, con DNI N°, estado civil y con domicilio en
..... declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar SI O NO en el recuadro que corresponde)

- Tener antecedentes Penales.
- Tener antecedentes Judiciales.
- Tener antecedentes Policiales.

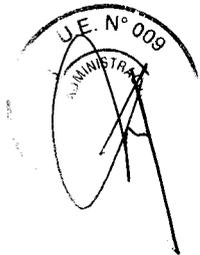
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

A handwritten signature is written over a circular stamp. The stamp contains the text "U.E. N° 009" at the top and "ADMINISTRATIVA" in the center.A circular stamp with the text "U.E. N° 009" at the top. The inner ring contains "SECRETARIA TECNICA DE APOYO A LA COMISION AD HOC" and the outer ring contains "LEY N° 29625". A handwritten signature is written across the center of the stamp.

ANEXO N° 06
FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Contratación Administrativa de Servicios N° 039-2014-EF/38.01)

Factor de Evaluación	Puntaje Parcial	Puntaje Total
Cursos y/o estudios de especialización		40
≥ 250 horas	40	
≥ 200 horas < 250 horas	20	
Experiencia Laboral general :		30
≥ 10 años	30	
Experiencia laboral específica: en el área Presupuesto del Sector Público.		30
≥ 6 años	30	
≥ 5 años < 6 años	20	
Puntaje máximo		100
Puntaje mínimo		70

Nota: Para la calificación de cursos, deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

