

AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE - APCV
PROCESO CAS N° 003-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DE LA APCV

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 de un (01) Técnico en Planeamiento y Presupuesto para la Gerencia de Administración.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Gerencia de Administración.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Comité Evaluador CAS.
4. **Base Legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
 - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones de Servicios Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral general de quince (15) años en entidades públicas y/o privadas. • Acreditar experiencia laboral específica de diez (10) años en entidades públicas, relacionados a los servicios solicitados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Iniciativa y comunicación • Creatividad • Analítico • Facilidad de trabajo en equipo • Fácil de interrelacionarse • Capacidad de análisis y negociación • Control y solución de problemas
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o con estudios universitarios de los últimos ciclos en las carreras profesionales de Administración, Economía y/o afines.





Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento Estratégico en el Sector Público. • Presupuesto Público • Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF • Gestión Pública • Gestión de Procesos • Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normatividad en Administración Pública • Manejo de Microsoft Office (Excel, Power Point y Word)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir los procesos de planeamiento y presupuesto en la APCV.
- Elaborar formatos para levantamiento de información para planes.
- Consolidar y elaborar el Plan Operativo Institucional de la APCV.
- Consolidar y elaborar el Marco Estratégico de la APCV.
- Elaborar el informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional de la APCV.
- Elaborar el informe de evaluación de resultados del Marco Estratégico de la APCV.
- Manejo del Aplicativo CEPLAN V.01 a nivel de Usuario Administrador, Supervisor y Normal por cada Centro de Costo.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la APCV.
- Elaborar y presentar el Informe de Rendición de Cuentas del Titular.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos en coordinación con las áreas de la APCV.
- Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal.
- Realizar notas de modificación presupuestal, creación de metas y clasificadores presupuestales de gastos e ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF WEB.
- Aprobar y otorgar las Certificaciones de Créditos Presupuestarios en el SIAF.
- Incorporar los saldos de balance al presupuesto institucional de la APCV.
- Participar en el Cierre y Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de la APCV.
- Coordinar asuntos, en el ámbito de su competencia, con los organismos rectores en materia de planeamiento y presupuesto
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración de la APCV.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde sito en Jr. Natalio Sánchez N° 220 Oficina 403.
Duración del contrato	03 Meses Renovable
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.





V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

El presente proceso busca potenciar en la Gerencia de Administración las acciones de planeamiento estratégico y operativo, así como conducir el proceso presupuestal en todas sus fases para el logro de los objetivos institucionales de la Autoridad del Proyecto Costa Verde (APCV).

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.	Del 05.03.2021 al 18.03.2021	Área de Recursos Humanos Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.apcvperu.gob.pe	Del 05.03.2021 al 18.03.2021	Área de Recursos Humanos e Informática
3	Presentación de Currículo Vitae documentado mediante Mesa de Partes Electrónica de la APCV (mesadeparte@apcvperu.gob.pe)	19.03.2021 Hora 8:30 am a 4:00 pm	Mesa de partes de la APCV
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Currículo Vitae documentado.	22 y 23 de marzo de 2021	Comité de Evaluador CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página institucional www.apcvperu.gob.pe	24.03.2021	Área de Recursos Humanos e Informática
6	Entrevista Virtual	25.03.2021	Comité de Evaluador CAS
7	Publicación de resultado final en la página institucional www.apcvperu.gob.pe	26.03.2021	Área de Recursos Humanos e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Gerencia de Administración /Área de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Recursos Humanos





VII. 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 HOJA DE VIDA	60%		
a. Formación Académica	20%		20 puntos
b. Experiencia general	20%		20 puntos
c. Capacitación	10%		10 puntos
d. Conocimiento	10%		10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60 PUNTOS	
ENTREVISTA	40%		
a. Entrevista	40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	90 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos, se considerará orden de mérito
En la etapa de evaluación Curricular, solo existe un puntaje: 60 puntos.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de Curriculum Vitae:

La Información consignada en el Curriculum Vitae 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.

Los postulantes remitirán: Curriculum Vitae debidamente documentado (Fotocopia simple) y ordenado, Ficha Curricular (modelo adjunto), copia de DNle, Declaraciones Juradas solicitadas, documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, en caso de ser de las fuerzas armadas Licenciado de las FF.AA. adjuntar diploma de Licenciado, en caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS. **Toda la documentación deberá estar en un solo archivo en formato PDF, íntegramente foliada y rubricada.**

El Comité Evaluador CAS podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El archivo que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores Autoridad del Proyecto Costa Verde - APCV Jr. Natalio Sánchez N° 220 Jesús María – Lima Proceso CAS N° 003-2021 Apellidos y Nombres: Número del DNI: Número del RUC:.....





AUTORIDAD DEL PROYECTO
COSTA VERDE

- 2. Documentación adicional:**
Anexo N° 01 – Anexo N° 02 – Anexo N° 03.

IX. 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 aprobatorio.

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.

COMITÉ EVALUADOR – CAS – AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE –APCV

