



**PROCESO CAS POR SUPLENCIA N° 067 - 2023 - JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS POR SUPLENCIA N° 067 – 2023 - (01) JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, por suplencia.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia General

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057, Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><u>Experiencia laboral general</u> Experiencia laboral no menor a diez (10) años en el Sector Público o Privado.</p> <p><u>Experiencia laboral específica</u> Experiencia laboral no menor a cinco (05) años como Jefe y/o Especialista en Presupuesto Público y/o Planeamiento en entidades del Sector Público.</p>
<b>Competencias</b>	Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado en Administración, Economía y/o Contabilidad. Con estudios de Maestría en Gestión Pública (Culminados o en curso).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Gubernamental, Presupuesto Público, Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública u otros afines al puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Conocimientos de Programas Presupuestales.</li> <li>• Conocimientos del SIAF y SIGA.</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentatoria.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<b>Principales funciones a desarrollar:</b>
a) Asesorar a la Alta Dirección y a la entidad en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de las políticas establecidas
b) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el MINAGRI, para coadyuvar a la elaboración de un planeamiento estratégico acorde con las políticas de estado.
c) Elaborar, coordinar, consolidar y actualizar el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional sujeto a las políticas del Sector y conforme a la normatividad vigente; así como efectuar su seguimiento y evaluación, para contribuir con el cumplimiento de la Misión principal de Sierra y Selva exportadora.
d) Concordar el Plan Operativo Institucional con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional, para que permitan una consecución integral y consistente de los objetivos de Sierra y Selva exportadora.
e) Coordinar el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico, bajo un enfoque participativo y conforme a la normatividad vigente para que todas las dependencias de la entidad se vean integradas y reflejadas en su contenido.
f) Absolver consultas referidas al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad; así como formular las consultas, recomendaciones y propuestas al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN en el ámbito de su competencia, para optimizar el planeamiento de la entidad.
g) Establecer lineamientos y mecanismos de articulación (intersectorial, multisectorial y multinivel) para el logro de objetivos comunes, en coordinación con los órganos de línea, en el marco de las políticas, estrategias y planes estratégicos, para facilitar el cumplimiento de su misión principal.
h) Conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto, para optimizar la gestión del gasto de la entidad.
i) Conducir, programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación, evaluación y seguimiento, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto, para optimizar la gestión presupuestaria de la Entidad.
j) Coordinar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto; así como coordinar con los órganos correspondientes de la entidad, las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria, para optimizar el empleo correcto de los recursos financieros asignados a la entidad.
k) Coordinar y proponer conjuntamente con los órganos correspondientes de la entidad, las modificaciones presupuestarias que se requieran, para asegurar un empleo eficiente de los recursos asignados.
l) Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el correcto uso de los fondos asignados a la Entidad
m) Formular y proponer los estudios de inversión pública, en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
n) Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia; así como su seguimiento y evaluación, para ajustar los procesos y gestión de la entidad a los nuevos requerimientos vigentes.
m) Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de calidad y mejora continua, para garantizar la adecuación de la entidad a los nuevos requerimientos en la administración pública.
ñ) Proponer la formulación de lineamientos y directivas en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la Entidad.
o) Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Entidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública para optimizar la gestión administrativa de la Entidad.
p) Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente para garantizar su correcta formulación
q) Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos de la Entidad para asegurar una adecuada distribución de funciones en la entidad.
r) Promover la Cooperación Técnica nacional e internacional, y evaluar los convenios y proyectos internacionales propuestos por las dependencias de Sierra y Selva Exportadora, con sujeción a la normatividad vigente y en coordinación con el sector competente, para asegurar el cumplimiento de las metas de la entidad
s) Efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados por la entidad, financiados con recursos de la Cooperación Técnica, así como el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos adquiridos, en el marco de su competencia para coadyuvar a alcanzar los objetivos de la entidad.
t) Contribuir con la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad para asegurar un eficiente control de la gestión.
u) Otras funciones que le sean designadas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.



#### IV. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA requiere contratar los servicios de un Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato	Del 09 de Enero 2024 hasta que concluya la designación del titular de la plaza		
Modalidad de trabajo	Remoto	Presencial	Mixto
		X	
Horario de trabajo	Lunes a Viernes : 08:30 a 17.30 hrs.		
Remuneración mensual	S/. 12,064.19 (Doce mil sesenta y cuatro y 19/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable		

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	27/11/2023	URH
	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público.</li> <li>Portal Web Institucional de Sierra y Selva Exportadora: <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS</li> </ul>	28/11/2023 AL 13/12/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación Virtual de Documentación y formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)</li> </ul>	14/12/2023	UTI
4	Evaluación de la Postulación Virtual (Evaluación Curricular) <ul style="list-style-type: none"> <li>Solo se ejecutará la Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, más no de los documentos sustentatorios.</li> </ul>	15/12/2023 AL 18/12/2023	URH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos	19/12/2023	URH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos - Presencial	20/12/2023	URH
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calificación de Evaluaciones de Conocimientos (eliminadorio).</li> <li>Revisión de los documentos sustentatorios presentados con la Ficha de Postulación y los formatos de Declaración Jurada (A, B ,C , D y E) (eliminadorio).</li> <li>Solo se ejecutará la Evaluación Curricular (revisión de los documentos sustentatorios) de los primeros cinco (05) candidatos que, por orden de mérito, hayan obtenido la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de Evaluación de Conocimientos.</li> </ul>	21/12/2023	URH



8	Publicación de: • Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular • Rol de Entrevistas Personales	22/12/2023	URH
9	Ejecución de Entrevistas Personales - Presencial	27/12/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	28/12/2023	URH
	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	URH



**CONSIDERACIONES:**

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico [seleccion@sierraexportadora.gob.pe](mailto:seleccion@sierraexportadora.gob.pe). No se podrá realizar postulación a través de éste correo.

Lince, 27 de Noviembre de 2023  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**