

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR DE ANTICIPOS PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO EN SATIPO-DAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N°1057, los servicios de un profesional para el cargo de Administrador de Anticipos, para el Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo -DAS

**2. Unidad Orgánica solicitante**

Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo -DAS

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS, integrado mínimo por tres (03) miembros.

**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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (mínimo)</b>	Profesional Titulado de las carreras de Administrador, Contador, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Experiencia (mínimo)</b>	Experiencia mínima de tres (3) años, en planificación de actividades en proyectos de desarrollo con financiamiento de la cooperación internacional.
<b>Experiencia (mínimo)</b>	Experiencia mínima de tres (3) años, en manejo de fondos de proyectos de cooperación internacional.
<b>Experiencia (opcional)</b>	Experiencia mínima de tres (3) años de haber laborado en proyectos de cooperación con procedimientos de la Unión Europea.
<b>Competencias</b>	Proactividad/trabajo en equipo/Responsabilidad/Fluidez para la comunicación/Compromiso.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (mínimo)</b>	Estudios de Post grado o especialización en planificación estratégica y/o administración y/o gestión pública.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (opcional)</b>	Estudios de Post grado o especialización en gestión de proyectos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)</b>	Haber desempeñado cargos de Administrador y/o cargos similares en proyectos de cooperación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)</b>	Conocimiento de Sistemas Administrativos y del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)</b>	Conocimiento acreditado de herramientas de office.



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

funciones a desarrollar:

Principales

- Responsable de preparar los Presupuestos Programas desde el punto de vista técnico - operativo del Programa DAS.
- Manejo de sistemas administrativos y SIAF.
- Comprometer los gastos previstos en la parte en Régimen de Gestión Administrativa del Presupuesto Programa.
- Firmar en nombre y por cuenta del Representante que corresponda del país o países beneficiarios, las órdenes de compra de bienes y servicios.
- Comprobar, respecto de cada factura, solicitud de pago, certificado o detalle de una cuenta, que las obras previstas han sido realizadas a conformidad.
- Transmitir los justificantes correspondientes al Contable de Anticipos, para efectuar los pagos.
- Firmar, junto con el Contable de Anticipos, los cheques, las órdenes de transferencia y las autorizaciones de desembolso.
- Cumplir con las labores administrativas de la Guía de procedimientos aplicables a los Presupuesto Programa y la PRAG de la Unión Europea.
- Otras funciones que asigne el Director del Programa DAS

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Region Junin, Provincia de Satipo
Duración del contrato	Un Mes
Remuneración mensual	S/. 7,900.00 siete mil novecientos 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	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria.	29 de Abril.	Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	30 abril al 15 de Mayo	Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web institucional de DAS, sección CONVOCATORIA, PERSONAL y en las vitrinas ubicadas en el Hall de la sede del DAS.	Del 15 al 25 de Mayo	Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
4 Presentación de FORMATO HOJA VIDA por vía electrónica a la siguiente dirección: <a href="mailto:das@devida.gob.pe">das@devida.gob.pe</a> (en el Asunto debe indicar el código: CAS-011-2015-DV-DAS-CAS	Del 15 al 25 de Mayo	DEVIDA-Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de FORMATO DE HOJA DE VIDA	26 de Mayo	Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
6 Publicación de resultados de la evaluación del FORMATO DE HOJA DE VIDA, en la página web institucional de DAS, sección CONVOCATORIA, PERSONAL.	27 de Mayo	Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
7 Presentación Física de Curriculum Vitae Documentado a la sede central de DEVIDA ubicado en Av. Benavides N°2199-B, Miraflores, en horario de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 horas o en las oficinas del DAS en Calle 1 #320 – Urb. Santa Leonor - Satipo	Del 29 de Mayo al 02 de Junio	Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS



8	Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en la página web institucional del DAS, sección CONVOCATORIA, PERSONAL.	03 de Junio	Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
9	Evaluación técnica escrita en la Sede Central de DEVIDA ubicado en la Av. Benavides N° 2199-B, Miraflores.	04 de Junio	Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
10	Publicación de resultados de la evaluación técnica escrita, en la página web institucional de DEVIDA, sección CONVOCATORIA, PERSONAL	05 de Junio	DEVIDA-Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
11	Entrevista Personal en sede central de DEVIDA ubicado en Av. Benavides N°2199-B, Miraflores.	08 de Junio	DEVIDA-Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
12	Publicación de resultado final en la página web institucional de DEVIDA, sección CONVOCATORIA, CONVOCATORIA CAS D.L. 1057; DAS Satipo.	09 de Junio	DEVIDA-Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	del 10 al 12 de Junio	DEVIDA-Programa de Desarrollo Alternativo en Satipo - DAS

**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:

EVALUACIÓN DE RESUMEN DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS	
Selección de FORMATO DE HOJA DE VIDA	SI	NO



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
a. Profesional Titulado de las carreras de Administrador, Contador, Economía, Ingeniería Industrial o afines.	5%	5 puntos	5 puntos
b. Experiencia mínima de tres (3) años, en planificación de actividades en proyectos de desarrollo con financiamiento de la cooperación internacional.	5%	5 puntos	5 puntos
c. Experiencia mínima de tres (3) años, en manejo de fondos de proyectos de cooperación internacional.	5%	5 puntos	5 puntos
d. Experiencia mínima de tres (3) años de haber laborado en proyectos de cooperación con procedimientos de la Unión Europea.	4%		4 puntos

e.	Estudios de Post grado o especialización relacionado en planificación estratégica y/o administración y/o gestión pública.	2%	2 puntos	2 puntos
f.	Estudios de Post grado o especialización en gestión de proyectos.	1%		1 punto
g.	Haber desempeñado cargos de Administrador y/o cargos similares en proyectos de cooperación.	4%	4 puntos	4 puntos
h.	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- SP.	3%	3 puntos	3 puntos
i.	Conocimiento acreditado de herramientas de office.	1%	1 punto	1 punto
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>30%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>30 puntos</b>
En ningún caso se considerará punto adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.				
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>				
a.	Examen escrito consta de 3 preguntas de 10 puntos.	30%	20 puntos	30 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación</b>		<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>				
		<b>40%</b>	-	<b>40 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos en total.

Se considerará lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, conforme a lo establecido en la Ley N°

29248-Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; y Ley N° 27050 modificada por Ley

N° 28164-Ley General de la Persona Discapacitada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.



## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del FORMATO DE HOJA DE VIDA

La información consignada en el FORMATO DE 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, debe ser enviado vía electrónica a das@devida.gob.pe de acuerdo al cronograma indicado, esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.

### 2. De la presentación del CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

Debe estar firmado o visado en todas sus páginas, igualmente esta información consignada 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, esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y TIENE PUNTAJE.

Deberán adjuntar el Formato de Declaración Jurada (Anexo b) debidamente llenado y firmado, fotografía a color, copia de DNI, fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el FORMATO DE HOJA DE VIDA, ordenado cronológicamente.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será DESCALIFICADO.

El sobre que contiene los documentos deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores

DEVIDA-PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO EN SATIPO Att.: Presidente de la Comisión para el Programa DAS Satipo CODIGO: CAS-011-2015-DV-DAS-CAS

CONVOCATORIA NRO. 011-2015-DV-DAS-CAS Administrador de Anticipos - Programa DAS Satipo

REMITE: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

**3. Información Adicional:**

El Programa DAS comunicará oportunamente el lugar y hora donde se realizará la Entrevista Personal a los postulantes que aprueben las evaluaciones curricular.

**VIII. 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 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

Comisión de Evaluación del Programa DAS Satipo  
Satipo, 30 de abril de 2015

