

PROCESO CAS N° 001-2020-SAT SMP

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

N° PLAZAS	PUESTO	UNIDAD ORGANICA
01	Analista de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Administración

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Analista de Planeamiento y Presupuesto.

2. Unidad Orgánica Solicitante

Gerencia de Administración.

3. Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	Experiencia General: • Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público realizando funciones a fines al puesto.
Habilidades y Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Atención, Organización de Información, Planificación, Redacción, Autocontrol, Comunicación Oral, Cooperación, Empatía e Iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios (**)	Egresado o Bachiller de las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o carreras afines.
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (**)	Curso en Gestión Pública Curso en SIAF
Conocimientos para el Puesto (***)	Conocimiento en Planeamiento. Manejo de Microsoft Office a nivel usuario

(*) Acreditado mediante copia simple de la constancia o certificado correspondiente

(**) Acreditado mediante copia simple de constancia o certificado de estudios

(***) Acreditado mediante Declaración Jurada

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Fase de análisis institucional, misión, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, ruta estratégica de la entidad.
2. Apoyo para elaboración, redacción del Plan Estratégico Institucional (PEI)- SAT SMP. Detalle del PEI, objetivos y acciones estratégicas institucionales y sus respectivos indicadores.
3. Priorización de las acciones estratégicas institucionales, formulación de metas para objetivos estratégicos.
4. Elaboración del Plan Operativo Institucional- POI 2020, desagregación de las acciones estratégicas en actividades, identificación de los elementos críticos, formulación de los indicadores para actividades, formulación de metas para actividades, vinculación con presupuesto público.
5. Coordinación con las áreas para la solicitud, implementación y prioridades registradas en el sistema POI.
6. Articulación de actividades y metas con el POI y el Presupuesto institucional.
7. Seguimiento y gestión de documentos solicitados por MEF, CEPLAN, y otras gestiones referentes a planeamiento y presupuesto.
8. Realizar otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato Superior relacionadas a las funciones que desarrolla.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración– Sede Central SAT SMP
Duración del contrato	Un mes desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 02.01.2020 al 15.01.2020	MTPE
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web del SAT SMP: http://www.satsmp.gob.pe/	Del 02.01.2020 al 15.01.2020	Gerencia de Administración
3	Presentación de la hoja de vida documentada vía virtual, por correo electrónico a: convocatoriacas@satsmp.gob.pe	16.01.2020 Desde 08:00 am hasta 04:00 pm (*) *Correos recibidos después del horario	Postulante

		indicado no serán tomados en cuenta.	
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 17.01.2020 al 20.01.2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web del SAT SMP: http://www.satsmp.gob.pe/	22.01.2020	Gerencia de Administración
6	Evaluación de Conocimientos	23.01.2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la Página Web del SAT SMP: http://www.satsmp.gob.pe/	27.01.2020	Comité de Selección
8	Entrevista Personal Dirección: Av. Alfredo Mendiola N°169 – San Martín de Porres	28.01.2020 y 29.01.2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en la Página Web del SAT SMP: http://www.satsmp.gob.pe/	31.01.2020	Gerencia de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato e Ingreso del personal	03.02.2020	Gerencia de Administración

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:

Nº	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	30 %	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia Laboral	10 %	4.00	6.00
2	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	30 %	14.00	20.00
3	ENTREVISTA PERSONAL	40 %	14.00	20.00
	PUNTAJE TOTAL	100%	14.00	20.00

* Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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. Documentos Sustentatorios:

Los Documentos Sustentatorios serán presentados conjuntamente con su hoja de vida en la fecha establecida en el cronograma y deberá incluir adicionalmente a los requerimientos mínimos, copia de DN vigente y legible.

VI. 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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados