BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° 329-2015-ITP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 persona natural, idónea para que realice las actividades correspondientes al puesto de un (01) **Administrador para el Seguimiento de la Ejecución Financiera de los Proyectos de Inversión Pública y Operaciones en la Implementación de los CITE** para la Dirección General de Transferencia Tecnológica y Desarrollo para el Consumo del Instituto Tecnológico de la Producción ITP.

N°	CARGO	VACANTE	CÓDIGO
01	**Administrador para el Seguimiento de la Ejecución Financiera de los Proyectos de Inversión Pública y Operaciones en la Implementación de los CITE** para la Dirección General de Transferencia Tecnológica y Desarrollo para el Consumo del Instituto Tecnológico de la Producción ITP.	01	DGTTDC - 329-2015

2. Dependencia, unidad orgánica solicitante:

Dirección General de Transferencia Tecnológica y Desarrollo para el Consumo - DGTTDC.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina General de Administración – OGA.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

ÓRGANO O CITE SOLICITANTE	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Dirección General de Transferencia Tecnológica y Desarrollo para el Consumo	
CARGO	PUESTO
	Administrador para el Seguimiento de la Ejecución Financiera de los Proyectos de Inversión Pública y Operaciones en la Implementación de los CITE
N° de Vacantes	1
N° de Anexo	--
Remuneración	S/. 9,500.00

Requisitos:
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:
- Título profesional en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración u otras afines.

Cursos y/o estudios de especialización mínimos:
- Estudios de post grado en gestión pública.
- Curso de planteamiento estratégico.
- Estudios en auditoría y control gubernamental.

Experiencia general y/o específica: -Experiencia laboral no menor de 6 años en el sector público. -Experiencia laboral especifica no menor de 5 años en los puestos de jefatura (o su equivalente) en áreas de administración. Conocimientos: -Contrataciones y adjudicaciones del Estado. -Microsoft Office. Competencias: - Capacidad de liderazgo. - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Proactividad. -Comunicación asertiva.
Funciones: a. Brindar soporte y asesoramiento en materia de eficiencia del gasto público y control gubernamental, contrataciones y adquisiciones del estado. b. Realizar la consolidación e informes periódicos de la ejecución físico financiera de los CITEs. c. Seguimiento en todo proceso de implementación de los nuevos CITEs. d. Realizar el seguimiento en la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública y operaciones en la implementación de los CITEs. e. Brindar soporte y apoyo administrativo y de gestión a la Dirección General de Transferencia Tecnológica y Desarrollo al Consumo. f. Soporte en la logística y de gestión y actualización, reprogramación de específicas de gastos. g. Seguimiento a los diferentes eventos de capacitación de gestores tecnológicos comerciales que impliquen ejecución de gastos. h. Proponer mejoras para la gestión técnica administrativa para la Dirección General de Transferencia Tecnológica y Desarrollo al Consumo. i. Participar en la gestión administrativa de proyectos de transferencia tecnológica ejecutados por la DGTTDC. j. Ejecutar otras funciones que le encargue el Director General de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Desarrollo al Consumo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Carretera a Ventanilla Km. 5.2 - Callao. Disponibilidad para viajar al interior del país, en caso sea requerido.
Duración del contrato	Inicio: Firma del contrato. Término: 31 de diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 9,500.00 (Nueve mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) como retribución mensual por cada servidor, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado.

A. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO[1]

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO RESPONSABLE
PREPATARORIA		
Requerimiento y aprobación de bases para la Convocatoria.	11/11/2015	Órgano Solicitante, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Administración – OGA.
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/11/2015	Oficina General de Administración – OGA.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del ITP	26/11/2015	Oficina General de Administración – OGA.
Presentación de Hoja de Vida documentada para verificación curricular (copia simple). Lugar: Mesa de Partes del ITP. Hora: 08:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.	03/12/2015	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida documentada	04/12/2015	Comité Especial Permanente
Publicación de resultados de verificación curricular en el Portal Institucional del ITP. (www.itp.gob.pe)	04/12/2015	Oficina General de Administración – OGA.
Entrevista Personal Sede Central del ITP	07/12/2015	Comité Especial Permanente
Publicación de resultado final en el Portal Institucional del ITP. (www.itp.gob.pe)	07/12/2015	Oficina General de Administración – OGA.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	09/12/2015 al 15/12/2015	Oficina General de Administración – OGA.
Registro del Contrato	15/12/2015	Oficina General de Administración – OGA.

B. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida documentada (P1)	60%	50	60
Entrevista personal (P2)	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL (PT)	100%	80	100

C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. De la presentación de la Hoja de Vida documentada

La Hoja de Vida documentada se presentará en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Oficina General de Administración – OGA, según el siguiente detalle:

Señores:
Instituto Tecnológico de la Producción
Atte. Oficina General de Administración – OGA.

Proceso de Contratación CAS N° -20 -ITP
Puesto/Plaza objeto de la convocatoria:

Nombre completo del Postulante:
DNI:
Correo electrónico:
Teléfono: Celular:

Expediente:
Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04)

a. Copia simple del DNI vigente.
b. Carta de presentación del postulante (Ver Anexo N° 05).
c. Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados.
   - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo N° 06).
   - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 07).
   - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 08).
   - Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 09).
d. Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente.
e. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
f. Otra información que resulte conveniente.
   - Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, 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 dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Los anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el portal web institucional.

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.

Los postulantes NO podrán presentarse y postular a más de una plaza vacante dentro del proceso de convocatoria CAS.

D. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. De la presentación de la Hoja de Vida

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

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. 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.