

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MONITOREO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Especialista en Planeamiento y Monitoreo para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de ejecutar las funciones de planeamiento y gestión del gasto de acuerdo a la normativa vigente; coordinar, realizar el monitoreo y verificar el cumplimiento de planes de la entidad; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

Oficina de Administración

**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. Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- d. Directiva de incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS Versión 03 aprobada por Resolución de Presidencia Jefatural N° 09-2021-INACAL/OA
- e. Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

**II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Licenciado en Estadística, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>Experiencia</b> (La experiencia profesional se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional)	Seis (06) años de experiencia general De los cuales Cuatro (04) años de experiencia realizando funciones de planeamiento (Formulación y seguimiento de planes como PEI, POI, afines) De los cuales (03) años realizando funciones de planeamiento (Formulación y seguimiento de planes como PEI, POI, afines) en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Planeamiento Estratégico en Gestión Pública. Curso, especialización y/o Diplomado en monitoreo y evaluación de planes y/o programas y/o proyectos.
<b>Competencias</b>	Orientación a la Calidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Pensamiento Estratégico, Proactividad / Iniciativa, Orientación a Resultados, trabajo en equipo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento en planeamiento estratégico, formulación de PEI y POI, seguimiento y/o monitoreo de planes según las Guías y/o instrumentos en planeamiento aprobados por el CEPLAN. Análisis y construcción de indicadores.
<b>Otros</b>	Conocimientos de Ofimática a nivel Básico (Word, Excel, Powerpoint)

NOTA: El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Participar en el proceso de formulación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, de acuerdo a la normativa vigente de planeamiento.
- 2) Recoger, procesar y sistematizar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 3) Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4) Coordinar la ejecución oportuna y eficiente de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional.
- 5) Elaborar los informes de evaluación de los instrumentos de planeamiento según la directiva y guía de planeamiento institucional del CEPLAN: POI, PEI y otros planes y Políticas que correspondan.

- 6) Participar en la formulación de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento y participar en el diseño de políticas y lineamientos para los planes, programas y proyectos de la institución.
- 7) Absolver las consultas de los órganos en relación al tema de planeamiento y monitoreo de planes del INACAL.
- 8) Coordinar con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 9) Realizar estudios y análisis en materia de planeamiento con la finalidad de implementar mejoras en los procesos de la Oficina.
- 10) Participar en la elaboración y/o actualización de estudios base para la planificación estratégica y operativa, así como la determinación de brechas de atención del servicio que se brinda al ciudadano, para la programación multianual.
- 11) Recopilar y procesar la información relativa a las actividades relacionadas a los procesos de inversión pública que se encarguen, para colaborar con el desarrollo de las actividades de la Oficina.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022
	S/ 9 000 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	El trabajo se realizará de manera presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato en reemplazo de una plaza creada en el marco del Decreto de Urgencia Nro. 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID 19 y dicta otras disposiciones.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

Asimismo, podrán realizar sus consultas al teléfono 6408820 - Anexo 2025

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	17 Mayo al 30 de mayo de 2022	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	17 Mayo al 30 de mayo de 2022	Comité Evaluador
3	<p>Presentación de formatos publicados en la pagina web:  <a href="https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias">https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias</a></p> <p><b>1. Hoja de vida (Anexo N°04)</b>  <b>2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 05</b> en archivo PDF firmado)  <b>3. Documentación sustentatoria</b>, escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 04 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria.</p> <p><b>EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ AL CANDIDATO COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA.</b></p> <p>La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a>, debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 005 - 2022.</p> <p>Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</p>	31 de mayo y 01 de junio de 2022	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	del 02 al 07 de junio de 2022	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	07 de junio de 2022	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link:			
<a href="#">Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</a>			

6	<b>Evaluación Técnica</b>	09 de junio de 2022	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	09 de junio de 2022	Comité Evaluador
	<b>Entrevista Personal</b>	Del 10 al 13 de junio de 2022	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	13 de junio de 2022	Comité Evaluador
	El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.		
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	del 14 al 20 de junio de 2022	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	21 al 27 de junio de 2022	Oficina de Administración
La fecha de suscripción puede cambiar, conforme a las ampliaciones de plazos consideradas por el comité evaluador, para las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, las mismas que serán publicadas en cada etapa del proceso.			

## 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		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		ELIMINATORIO	0 / 40
LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0").			
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (30 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)
1	GRADO ACADÉMICO	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)
2	EXPERIENCIA	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)
3	CURSOS	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS) Conocimientos Requeridos - Cumple	
4	OTROS	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc)	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		PUNTAJE MÍNIMO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
ENTREVISTA (EP)		0	30
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO (0 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
1	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	0	15
2	DESTREZAS Y HABILIDADES	0	15
<b>PT (**)</b> = EHV +ET+ EP		30	100
<b>PF</b> = PT + DISC + FFAA			

(\*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, completa (Egresado, bachiller y/o Titulado), se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional). La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(\*\*) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

<b>PF</b>	= Puntaje Final.	<b>PT</b>	= Puntaje Total.
<b>EHV</b>	= Evaluación de Hoja de Vida.	<b>DISC</b>	= Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
<b>EP</b>	= Entrevista Personal.	<b>FFAA</b>	= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de adjuntar los documentos sustentatorios de lo declarado, según el orden de la hoja de vida y en un solo archivo PDF y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04), DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS ETC EN UN SOLO ARCHIVO PDF Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).**

### 2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.