

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Responsable del Equipo Funcional de Planeamiento y Modernización para ejecutar las funciones de planeamiento y modernización de acuerdo a la normativa vigente; así como, coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de planes e instrumentos de gestión de la entidad, además de la elaboración de documentos de planeamiento, modernización; y 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 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
- 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de la carrera de: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. Egresado de Maestría de: Gerencia pública, Políticas públicas o Gestión Pública.
Experiencia (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)	Diez (10) años de experiencia general, de los cuales Cinco (05) años en puestos de supervisor y/o coordinador en funciones relacionadas a planeamiento y/o modernización en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización - En caso la currícula de la formación académica (Doctorado, Maestría) o especialización incluya un curso solicitado en el presente requisito, debe declarar dicho curso y consignar el sustento de haberlo cursado. - Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector).	- Debe contar necesariamente con las siguientes capacitaciones: - Diplomado/Especialización en Planeamiento y Presupuesto por Resultado o Planeamiento estratégico en el Estado. - Diplomado/Especialización o curso en Simplificación Administrativa. - Diplomado/Especialización o curso en Gestión del Riesgo. - Diplomado/Especialización o curso en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
Competencias	Orientación a la Calidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Pensamiento, Proactividad / Iniciativa, Orientación a Resultados, trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en planeamiento, formulación, evaluación y seguimiento de planes estratégicos y operativos según las Guías y/o instrumentos en planeamiento aprobados por el CEPLAN. Además, conocimiento en materia de modernización.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel y 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) Emitir opinión sobre los estudios y proyectos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aplicando los contenidos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como aquellas establecidas por el sector Producción.
- 2) Consolidar la información relevante para el proceso de planeamiento estratégico de manera oportuna para la toma de decisiones.
- 3) Elaborar lineamientos en materia de planeamiento estratégico en la entidad.
- 4) Orientar y asesorar a los órganos y unidades orgánicas, para la formulación e implementación del Plan Estratégico y Operativo Institucional, en el marco de la normativa aprobada por CEPLAN.
- 5) Elaborar y consolidar el Plan Operativo y Estratégico Institucional del INACAL, bajo un enfoque participativo y conforme a la normatividad vigente.
- 6) Elaborar las propuestas de lineamientos para la 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.
- 7) Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional del INACAL
- 8) Elaborar las normas, directivas y lineamientos que contribuyan al proceso de planeamiento estratégico de los órganos del INACAL, en coordinación con los órganos competentes y en el marco de la normatividad vigente.
- 9) Brindar atención a las 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.
- 10) Proponer, ejecutar y evaluar las acciones de racionalización administrativa del INACAL, en el marco de su competencia.
- 11) Proponer acciones de seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la modernización de la gestión pública en la Entidad.
- 12) Formular e implementar la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de la calidad, mejora continua, ética pública, promoción de la participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública en materias de su competencia y normatividad vigente
- 13) Formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión del INACAL y su desarrollo organizacional.
- 14) Participar y asesorar en los procesos de reestructuración, reorganización y modernización de la gestión pública.
- 15) Formular, asesorar, coordinar, actualizar los documentos de gestión institucional del INACAL; así como promover su difusión.
- 16) Coordinar el desarrollo de acciones de asistencia técnica especializada a la entidad en modernización y planeamiento estratégico.
- 17) Otras que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del INACAL y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Remuneración	S/ 13 000 (Trece Mil y 00/100 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	El contrato responde a una plaza CAS conforme a la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

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	16 al 29 de noviembre de 2022	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	16 al 29 de noviembre de 2022	Comité Evaluador

3	<p>Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias</p> <p>1. Hoja de vida (Anexo N°04) 2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado) 3. Documentación sustentatoria, 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>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.</p> <p>La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe, debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 020 - 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>	28 al 29 de noviembre de 2022	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	del 30 noviembre al 06 de diciembre de 2022	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	06 de diciembre 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: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno			
6	Evaluación Técnica	del 07 al 12 de diciembre de 2022	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe		Comité Evaluador
	Entrevista Personal		Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe	12 de diciembre 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.			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	del 13 al 19 de diciembre de 2022	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	del 20 al 27 de diciembre 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
PT (**) = EHV +ET+ EP		30	100
PF = 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**.

PF = Puntaje Final.
EHV = Evaluación de Hoja de Vida.
EP = Entrevista Personal.

PT = Puntaje Total.
DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PF), 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.