

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (SUPLENCIA)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Asistente Administrativo para: Efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional, además de recibir, registrar y sistematizar la información para la ejecución de las funciones principales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**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.
- Directiva N° 007-2023-INACAL "Incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS" aprobada por Resolución de Presidencia Jefatural N° 029-2023-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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado de las carreras universitarias de Economía, Administración, Contabilidad 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).  - Se debe acreditar con constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.	<b>Experiencia general:</b> - Tres (03) años  <b>Experiencia Específica:</b> - Dos (02) años realizando funciones de asistente o apoyo en funciones administrativas y/o presupuesto en el sector público. (Mínimo haber ocupado el cargo de Auxiliar o Asistente).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - 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 en Gestión Pública. - Cursos, especialización y/o Diplomado en Presupuesto público. - Cursos, especialización y/o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Cursos, especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado.
<b>Competencias</b>	Orientación a la Calidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Proactividad / Iniciativa, Orientación a Resultados, trabajo en equipo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos en ofimática, SIAF, SIGA, control de documentos, sistematización de información.
<b>Otros</b>	- Conocimientos de Ofimática (Word - Intermedio, Excel - Intermedio, Powerpoint - Intermedio)

NOTA: La/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/a, 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:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Oficina, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
- Elaborar los pedidos de los servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, revisar los requerimientos que se contraten en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Revisar y aprobar las certificaciones presupuestarias recibidas de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, las certificaciones y/o modificaciones presupuestarias y saldos del Presupuesto Institucional Modificado a través del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
- Coordinar y/o atender las consultas de las áreas usuarias sobre las certificaciones, modificaciones presupuestales, gestión de documentos, entre otros.
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.
- Descargar y despachar correspondencia a través del sistema de trámite documentario a áreas internas de la Institución absolviendo sus consultas, a fin que sean entregadas oportunamente y efectuar el seguimiento de la misma.
- Asistir en la elaboración de informes, documentos o comunicados asignados a la competencia de la Oficina, para contribuir con el desarrollo de las actividades.
- Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participa la Oficina, así como mantener actualizada la agenda, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con la programación establecida.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Remuneración	S/ 4 500 (Cuatro Mil Quinientos 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.
Duración del contrato	Hasta el 6/12/2024 (Sujeto al periodo de prueba).
Otras condiciones esenciales del contrato	-

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, las/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	Del 5 al 18 de julio de 2024	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).	Del 5 al 18 de julio de 2024	Comité Evaluador
3 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> <b>1. Formato de Hoja de vida (Anexo N°04 en archivo PDF firmado)</b> <b>2. Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado)</b> <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. <b>EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ A LA/EL CANDIDATA/O COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA.</b> 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° 013 - 2024. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad de la/el postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Del 19 al 22 de julio de 2024	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación Curricular	Del 24 al 31 de julio de 2024	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la/el postulante debe <b>conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad</b> a la cual puede acceder a través del siguiente link: <a href="https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/jer/requerimiento-para-practicantes/files/Lineamientos%20Antisoborno-2.pdf">https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/jer/requerimiento-para-practicantes/files/Lineamientos%20Antisoborno-2.pdf</a>	1 de agosto de 2024	Comité Evaluador
5 Evaluación Técnica	Del 2 de agosto de 2024	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	5 de agosto de 2024	Comité Evaluador
6 Entrevista Personal	Del 7 al 8 de agosto de 2024	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	9 de agosto de 2024	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 12 al 16 de agosto de 2024	Oficina de Administración
8 Registro del Contrato	Del 19 al 23 de agosto de 2024	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.		

## 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:

EVALUACIONES		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)		ELIMINATORIO	0 / 40
LAS/LOS CANDIDATAS/OS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO" 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 PARA SER CONSIDERADO APTO (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 PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
ENTREVISTA (EP)		PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)
PT = EC +ET+ EP			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, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica. No obstante y de acuerdo a normas, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, siempre y cuando lo acredite, y supere los tres meses de prácticas preprofesionales.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EC = Evaluación Curricular

Bonificación Personas con Discapacidad (15% PT), debe acreditar con copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

ET = Evaluación Técnica.

Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PT), debe acreditar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

EP = Entrevista Personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida y documentación sustentatoria:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento, lo cual se acredita con la documentación adjunta que sustente lo consignado. Igualmente se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS 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 del Contrato:

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

- Currículo vitae simple.
- Documentos originales que acrediten lo declarado en la hoja de vida, y a fin de contrarrestar y/o verificar que correspondan a la copia de los documentos remitidos para sustentar la hoja de vida al momento de la postulación. Una vez verificado, los documentos originales se devolverán.
- 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.
- Otros documentos que solite la Institución