

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Especialista en Gestión del Proceso Presupuestario para: Promover una gestión presupuestaria efectiva y eficiente, mediante la preparación, supervisión y seguimiento proactivo de todas las fases del proceso presupuestario, para proporcionar información ordenada y oportuna que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

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", Versión 4, aprobada por Resolución Jefatural N° 00019-2025-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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines por la formación.
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). - 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.	Experiencia general: - Seis (06) años Experiencia Específica: - Seis (06) años en funciones relacionadas a presupuesto como analista/especialista o similares de mayor jerarquía. - Tres (03) años en funciones relacionadas a presupuesto como analista/especialista o similares de mayor jerarquía (Programación, ejecución, evaluación) 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. - Para la sustentación de las capacitaciones solicitadas, se debe tener en cuenta lo siguiente: * Los cursos deben ser de 12 horas o más (08 en caso en caso sean de un ente rector). * Las Especialización, deben ser de no menos de noventa (90) horas; si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas pueden ser desde ochenta (80) horas. * Y los diplomados, deben ser mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Si los sustentos de las capacitaciones no cumplen con las horas o créditos mínimos requeridos, no se tomarán en cuenta.	Debe contar necesariamente con las siguientes capacitaciones: - Curso, Especialización y/o diplomado en Presupuesto Público. - Curso, Especialización y/o diplomado en Gestión Pública. - Curso, Especialización y/o diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Curso, Especialización y/o diplomado Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
Competencias	Orientación a la Calidad, Integridad, Compromiso y Trabajo en equipo, Innovación y pensamiento analítico, Planificación y organización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la normativa en el ámbito del Sistema de Presupuesto Público, conocimiento manejo del Sistema integrado de Administración Financiera - SIAF Módulo Procesos Presupuestarios, SIAF Operaciones en Línea, seguimiento y ejecución presupuestal; conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
Otros	- Conocimientos de Ofimática a nivel Intermedio (Word - Excel - Powerpoint)

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:

- 1) Coordinar y gestionar las actividades relacionadas a las fases del proceso presupuestario en el ámbito de su competencia para elaborar la propuesta y sustento del Presupuesto Institucional.
- 2) Emitir opinión sobre las propuestas de ampliación o disminución de la programación anual de compromisos y la Certificación del Crédito Presupuestario, a fin de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente.
- 3) Realizar el seguimiento a las actividades del proceso presupuestario, para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente sobre el particular.
- 4) Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional programático del pliego.
- 5) Brindar asistencia técnica a las Unidades de Organización de INACAL en el ámbito del Sistema de Presupuesto Público para contribuir a la toma de decisiones.
- 6) Elaborar propuestas de documentos normativos internos que se requieran para viabilizar la gestión presupuestaria.
- 7) Apoyar en el cierre y conciliación del proceso presupuestario de la Entidad, y en la elaboración del Informe de evaluación presupuestaria institucional en los temas de su competencia.
- 8) Realizar el registro de la aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en el SIAF – Operaciones en Línea, y proponer las acciones que resulten necesarias durante el proceso de ejecución presupuestaria.
- 9) Programar y controlar la ejecución presupuestal a través del módulo del proceso presupuestario, a fin de remitir la información presupuestaria al ente rector y al sector en lo que corresponda, conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas vigentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Remuneración	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.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025.
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 2027

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 30 de julio al 13 de agosto de 2025 Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 30 de julio al 13 de agosto de 2025 Comité Evaluador
3	Presentación de formatos publicados en la página web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias 1. Formato de Hoja de vida (Anexo N°04 en archivo PDF firmado) 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. 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. PARA EL CASO DE BONIFICACIÓN PARA LOS POSTULANTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES ESTABLECIDO EN EL D.S.078-2025-PCM, DEBERAN ADJUNTAR IGUALMENTE COPIA DEL DNI La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS N° 024 - 2025 . 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 14 al 15 de agosto de 2025 Comité Evaluador

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 19 al 21 de agosto de 2025	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	22 de agosto de 2025	Comité Evaluador
	Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la/el postulante debe conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/ier/antisoborno/files/PAntisoborno.pdf		
5	Evaluación Técnica	Del 25 al 26 de agosto de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica www.inacal.gob.pe	26 de agosto de 2025	Comité Evaluador
6	Entrevista Personal	Del 27 al 28 de agosto de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales www.inacal.gob.pe	29 de agosto de 2025	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 01 al 05 de setiembre de 2025	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 08 al 12 de setiembre de 2025	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 + IPSP			

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.

EC = Evaluación Curricular

ET = Evaluación Técnica.

EP = Entrevista Personal.

PT = Puntaje Total.

DISC = 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.

FFAA = 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.

IPSP = Incremento porcentual por experiencia en el sector público

Bonificación del diez ciento (10%) del puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Dicha bonificación se otorga siempre y cuando el postulante haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa. (D.S. N°078-2025-PCM)

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
 - b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.
- El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal. (Corresponde sólo a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación) D.S. N°078-2025-PCM

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida y documentación sustentadora:

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). PARA LA APLICACIÓN DEL D.S. 078-2025-PCM, DEBERÁ PRESENTAR ADICIONALMENTE COPIA DE SU DNI, CASO CONTRARIO NO SE TOMARÁ EN CUENTA PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BONIFICACIÓN E INCREMENTO PORCENTUAL

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 solicite la Institución