



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA DE GESTIÓN PARA EL 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 de Gestión para el Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de coordinar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión del presupuesto, planeamiento y modernización con el fin de garantizar el desarrollo de todas las operaciones inherentes del puesto.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario de las carreras de Administración y/o Ingeniería Industrial. Estudios de maestría en Ingeniería Industrial y/o Ciencia Política y Gobierno
Experiencia	Diez (10) años experiencia general. Cuatro (04) años de experiencia desempeñando funciones en el área administrativa y/o logística y/o programación presupuestal de los cuales tres(3) años de experiencia en el sector público en puestos relacionados al requerimiento y a las funciones.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o Diplomados en planificación, presupuesto y/o en Gestión Pública y/o en la nueva Ley de Contrataciones y/o en procedimientos administrativos.
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Empatía, Organización de Información, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión por Procesos en el Marco de la Modernización de la Gestión Pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento en gestión presupuestaria y financiera, conocimiento en implementación del Sistema de Control Interno, conocimiento en procesos administrativos, conocimiento de contrataciones del estado.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint).

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 04) deberá ser acreditado por el/la postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, ejecutar y supervisar los procesos administrativos solicitados por el jefe de la OPP.
- Brindar asesoría y revisión de propuesta de Planes, Lineamientos, Directivas, Procedimiento Administrativo Sancionador, Transparencia entre otros relacionados a Presupuesto Público, Planificación y Modernización de la Gestión Pública.
- Coordinar y apoyar en asuntos relacionados con los sistemas administrativos, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes elaborados por el Órgano de Control Institucional (OCI), Sociedades de Auditoría y la Contraloría General de la República, así como seguimiento al Sistema de Control Interno.
- Atender las solicitudes de información de los órganos públicos, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Emitir informes sobre temas relacionados a las competencias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 7) Solicitar y hacer seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 8) Formar parte de los comites, comisiones u otros que se requieran para el desarrollo de las actividades de la OPP.
- 9) Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 9,800 (nueve mil ochocientos y 00/100 soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2018.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 29 de noviembre al 12 de diciembre de 2018.	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Días 11 y 12 de diciembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	13 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	14 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	17 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	17 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	18 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	18 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 19 al 26 de diciembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 27 de diciembre de 2018 al 03 de enero de 2019	Oficina de Administración

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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	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.

(**) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a **9 puntos**.

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

PF = Puntaje Final.
EHV = Evaluación de Hoja de Vida.
ET = Evaluación Técnica.
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% Entrevista), de ser el caso.

VII. 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 lo señalado en dicho documento 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) 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 lo declarado en el Anexo.
- 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.