



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO 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 en Presupuesto para el Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de realizar actividades relacionadas con la gestión del presupuesto institucional, en el marco de la ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de facilitar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria del INACAL.

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.
- 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, Contabilidad o Economía. Estudios de Maestría en Gerencia Social y/o Gestión Pública
Experiencia	Ocho (8) años experiencia general.. Tres (03) años de experiencia, desempeñando funciones en el area de planificación y programación. de los cuales tres (03) años en el sector publico en puestos relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar. en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Contrataciones del Estado, curso de Inversión Pública, curso de Presupuesto Público, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
Competencias	Orientación a Resultados, Organización y Planificación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y manejo del Sistema integrado de Administración Financiera SIAF, conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA , conocimiento de Presupuesto por Resultados.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint).

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 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:

- Seguimiento en el proceso presupuestario (Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación)
- Analizar y aprobar las certificaciones de credito presupuestario, requerido por los órganos del INACAL.
- Realizar las conciliación del marco legal del presupuesto en concordancia con las normas vigentes.
- Realizar la programación y formulación presupuestal anual y multianual, además realizar la Evaluación Presupuestal (semestral y anual) de conformidad con la normativa vigente.
- Realizar la programación multianual de gasto a nivel de actividades, proyectos, metas presupuestales, genérica de gasto y específica de gasto.
- Elaborar informes técnicos y otros actos de administración para asegurar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas, la asignación de recursos por dependencia y por actividad, así como la proyección de ingresos de la Entidad.
- 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/ 8,800 (Ocho Mil ochocientos con 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.