



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA 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 Modernización de la Gestión Pública para el Oficina de Planeamiento y Presupuesto , a fin de ejecutar las funciones de Especialista en Modernización de la Gestión Pública, realizando el seguimiento continuo a la actualización de los instrumentos de gestión que faciliten el funcionamiento de los sistemas administrativos en el INACAL, bajo un enfoque por procesos.

**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 Economía, Administración, Derecho o carreras a fines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral. Seis (06) años de experiencia relacionada al seguimiento del sistema administrativo de Modernización de los cuales Cinco (05) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Modernización del Estado Curso en Gestión Pública Curso de Auditores Internos para Sistemas de Gestión basados en la Norma ISO Curso sobre la Ley del Procedimiento Administrativo General
Competencias	Orientación a una Gestión de Calidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Proactividad / Iniciativa, Orientación al Ciudadano, Orientación a Resultados, Organización y Planificación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y de Sistemas de Gestión basados en la norma ISO, elaboración y actualización de documentos de gestión, funcionamiento del Sistema de Control Interno, adecuación del marco legal sobre simplificación administrativa a la gestión institucional, análisis de calidad regulatoria, gestión por procesos y legislación sobre procedimientos administrativos.
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:

- Proponer y participar en el proceso de mejora continua y modernización organizacional del INACAL promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión
- Brindar asistencia técnica en el marco de sus competencias a los órganos del INACAL
- Coordinar la simplificación y actualización de los procedimientos en los sistemas administrativos y funcionales del INACAL para la mejora continua de la gestión
- Proponer métodos y técnicas modernas de sistemas organizacionales y gestión en el INACAL, en el marco de la política de modernización de la gestión pública

- 5) Emitir opinión sobre las propuestas de normas internas (directivas, lineamientos, procedimientos o instrumentos de gestión como el ROF, TUPA, CAP, MCC) que sean requeridas por los órganos del INACAL
- 6) Participar en comités, comisiones y/o equipos de trabajo, liderándolos cuando así se le requiera o encargue
- 7) Apoyar en el cumplimiento e implementación de las políticas, directrices, lineamientos, metodologías en materia de modernización que disponga la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
- 8) Brindar atención a solicitudes de información que realice el Ministerio de la Producción en el ámbito de la modernización, coordinando con las áreas especializadas correspondientes
- 9) Las demás funciones que encargue el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 9 000,00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos 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 20 de agosto al 03 de setiembre de 2019.	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 20 de agosto al 03 de setiembre de 2019.	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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Días 03 y 04 de setiembre de 2019 (Este último día hasta las 12:00 horas)	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	06 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	06 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	09 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	09 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	10 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	10 de setiembre de 2019	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 11 al 17 de setiembre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 18 al 24 de setiembre 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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

(\*) 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.

**PT** = Puntaje Total.

**EHV** = Evaluación de Hoja de Vida.

**DISC** = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

**ET** = Evaluación Técnica.

**FFAA** = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

**EP** = Entrevista Personal.

## 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.