



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MONITOREO 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 Planeamiento y Monitoreo para el Oficina de Planeamiento y Presupuesto , a fin de Ejecutar las funciones de planeamiento y gestión del gasto de acuerdo a la normativa vigente; coordinar, realizar el monitoreo y verificar el cumplimiento de planes de la entidad; así como el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.

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 Economía, Contabilidad o carreras a fines.. Estudios de maestría en Gestión Pública y/o Gestión de la Inversión Social.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia profesional. Tres (03) años realizando labores relacionadas al puesto en el sector público. Haber ocupado mínimo el puesto de Analista o Especialista.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en monitoreo y evaluación de programas y/o proyectos. Curso en gestión por resultados. Curso en análisis y/o manejo de base de datos. Curso en documentos de gestión institucional y/o gestión por procesos.
Competencias	Orientación a la Calidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Pensamiento Estratégico, Proactividad / Iniciativa, Orientación a Resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en planeamiento estratégico, seguimiento y/o monitoreo. Guías y/o instrumentos respecto al planeamiento institucional aprobados por el Centro Nacional de Planificación Estratégica. Análisis y construcción de indicadores.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Inglés Básico

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:

- Ejecutar las actividades de planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente y desarrollar las labores de facilitación en el proceso de planeamiento.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Elaborar los informes de evaluación de los instrumentos de planeamiento según la directiva y guía de planeamiento del CEPLAN.
- Coordinar la ejecución oportuna y eficiente de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional.
- Recoger, procesar y sistematizar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Participar en la formulación de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento. Y participar en el diseño de políticas y lineamientos para los planes, programas y proyectos de la institución.
- Elaborar los informes de evaluación de los instrumentos de planeamiento según la directiva del CEPLAN: POI, PEI y otros planes y Políticas que correspondan.

- 7) Absolver las consultas de las unidades orgánicas en relación al tema de planeamiento y monitoreo de planes del INACAL.
- 8) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

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/ 8 500 (Ocho Mil Quinientos 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 05 al 18 de noviembre al de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 05 al 18 de noviembre al 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: 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 18 y 19 de noviembre de 2019 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	20 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	20 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	21 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	21 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	22 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	22 de noviembre de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 25 al 29 de noviembre de 2019	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 02 al 06 de diciembre 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.	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.