



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador/a en Proyectos de Inversión a fin de brindar asistencia técnica y especializada en proyectos de inversión pública, asimismo, identificar brechas y proponer indicadores orientados a alcanzar los objetivos y las metas institucionales, articulados a los objetivos estratégicos de los planes sectoriales y a la Política Nacional para la Calidad.

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/ Licenciatura universitaria en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. Egresado/a de Maestría en gestión pública y/o políticas públicas.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral, cinco (05) años como Supervisor/Coordinador o similares o de mayor jerarquía y cinco (05) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Especialización en Planeamiento Estratégico. Cursos, Diplomado, Talleres y /o Especialización en Formulación y/o Preparación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP. Curso, Diplomado y/o Especialización en Planificación de Proyectos.
Competencias	Orientación a Resultados, Planificación y Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Pensamiento Lógico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Planificación Estratégica. Conocimiento de la normativa actual de formulación y evaluación de proyectos en el marco de Invierte.pe. Conocimiento del manejo del Banco de proyectos. Conocimiento para formular y/o evaluar proyectos en concordancia con los lineamientos de Política dictados por el sector responsable de la Función, programa y Subprograma en el que se enmarca el proyecto de Inversión Pública, el programa Multianual de Inversión Pública, el Plan estratégico Sectorial de carácter Multianual. Ofimática (word, excel, powerpoint) e Inglés a nivel intermedio
Otros	Haber elaborado y/o evaluado por lo menos cinco (05) proyectos de inversión pública, que sean viables y se encuentren colgados en el banco de proyectos del MEF. (Anexar relación de proyectos con su respectivo código SNIP al momento de la postulación)

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:

- Identificar las necesidades de Inversión Pública para el Desarrollo Institucional.
- Coordinar la Formulación y evaluación del ciclo de inversión, en base a las necesidades identificadas.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, según la normativa vigente.

- 6) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
- 8) Identificar las brechas e indicadores, para elaborar la Programación Multianual de Inversiones 2018-2020; en el marco de lo dispuesto por el D.L. N°1252 y su Reglamento D.S. N°027-2017-EF.
- 9) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 10) 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	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de agosto de 2017.
Remuneración mensual	S/ 9,000 (Nueve mil 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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 22 al 26 de mayo de 2017	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.	Desde el 25 de mayo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 26 de mayo de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	26 de mayo de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	26 de mayo de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	29 de mayo de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	29 de mayo de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	30 de mayo de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	30 de mayo de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 07 al 13 de junio de 2017	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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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		

(*) 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 documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- 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.