



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/RA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO 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 Coordinador/a de Planeamiento Estratégico a fin de ejecutar las funciones de planeamiento y gestión del gasto de acuerdo a la normativa vigente así como coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de planes de la entidad, elaboración de documentos e instrumentos de planeamiento; 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

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines. Estudios de Maestría en Finanzas o Gestión Pública (egresado)
Experiencia	Nueve (9) años de experiencia laboral, de los cuales cinco (5) años realizando labores relacionadas al puesto en el sector público como Analista/ Especialista o similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Gestión Pública, Planeamiento y en Monitoreo y Evaluación.
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, seguimiento. Conocimiento de Ofimática o informática a nivel intermedio.
Otros	-

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:

- 1) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a la normativa vigente y en el ámbito de su competencia. Elaborar los informes técnicos en temas relacionados a planeamiento.
- 2) 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.
- 3) Recoger y sistematizar la información para la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4) Generar mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos.

- 5) Coordinar, revisar y asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad en actividades de formulación de planes internos según la normativa vigente de planeamiento.
- 6) Absolver las consultas de los órganos del INACAL en relación a los temas de Planeamiento. Desarrollar las labores de facilitación en el proceso de Planeamiento Estratégico.
- 7) Realizar el seguimiento 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.
- 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	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/ 10 500 (Diez 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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 11 al 17 de octubre 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 16 de octubre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 17 de octubre de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	18 de octubre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	18 de octubre de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	19 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de octubre de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	20 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	20 de octubre de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 23 al 27 de octubre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 30 de octubre al 06 de noviembre 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 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		

(*) 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, el cual debe sustentar como mínimo lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Una (01) copia 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.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.