

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**

**ANEXO N° 02**

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 133 -2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Coordinador de la Unidad Funcional de Presupuesto con experiencia comprobada en gestión y procesos de Presupuesto, para el seguimiento de las actividades priorizadas por la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Planeamiento Estratégico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE SELECCIÓN

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Experiencia General con más de diez (10) años en entidades públicas del Estado.</li><li>■ Experiencia Específica no menor a (4) años en entidades del Sector Público: de los cuales 02 años como analista en el área de presupuesto en entidades del Sector Salud y 02 Años como especialista en análisis y Sistemas de Información Presupuestal en el área de Presupuesto en entidades del Sector Salud a nivel de Pliego Presupuestario.</li></ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Capacidad para liderar y trabajar en equipo.</li><li>■ Capacidad analítica y organizativa.</li><li>■ Capacidad para solucionar problemas y trabajar bajo presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad.</li><li>■ Egresado de Maestría en Administración con mención en Gestión Pública</li><li>■ Colegiatura y habilidad profesional vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Diplomado de Especialización en Gerencia y Finanzas Públicas</li><li>■ Diplomado de especialización en Sistemas Gubernamentales Computarizados (SIAF-SEACE-SIGA).</li><li>■ Taller o Curso de: Ley de Contrataciones del Estado – Nueva Ley 30225, Reglamento y Actualizaciones y/o Pronunciamiento – D. Leg. N° 1341</li><li>■ Curso Taller de Ofimática Avanzada.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Conocimiento normativo de la Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público</li><li>■ Conocimiento normativo del DL N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li><li>■ Conocimiento de Programas Presupuestales en el Sector Salud.</li><li>■ Conocimiento en el manejo del SIAF – Operaciones en Línea.</li><li>■ Conocimiento en el manejo del aplicativo Web de Evaluación Presupuestaria.</li><li>■ Conocimiento en el manejo del aplicativo Web Módulo de Programación Multianual y Demanda Adicional</li></ul>

*La experiencia, formación académica (habilidad profesional) cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según correspondan.*



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- a. Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto, proponiendo directivas y normas complementarias a efectos de operativizar el proceso presupuestario.
- b. Dar soporte a la ejecución del proceso presupuestario; en la ejecución del proceso de programación y ejecución del gasto a través de la asignación de la Programación de Compromiso Anual, según los requerimientos aprobados.
- c. Dar soporte al proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes operativos institucionales vinculados al presupuesto.
- d. Monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto Institucional.
- e. Asesorar técnicamente a los responsables de las acciones de ejecución presupuestal de la Oficina General de Administración.
- f. Asistir en la formulación y propuesta de modificaciones presupuestarias, tanto en el nivel Institucional como en el nivel funcional programático, emitiendo proyectos de informes de asignación presupuestal.
- g. Participar en la conciliación y cierre del Presupuesto Institucional al término del Ejercicio Fiscal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Elaborar Informes Técnicos en materia presupuestaria para las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, para sustento ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- i. Elaborar Proyecto de Resoluciones Jefaturales en el marco del DL N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Participar en la evaluación presupuestaria del pliego, coordinando y consolidando la información del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- k. Participar en los procesos de formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de las actividades de los Programas Presupuestales ejecutados por las Institución.
- l. Participar en la Sustentación de la Programación Multianual del Presupuesto de la Institución.
- m. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza.
- n. Desarrollar las demás funciones de su competencia que se le asigne.

**IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad Funcional de Presupuesto
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: 03 meses (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	HASTA 48 HORAS SEMANALES.

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 10 AL 23 DE JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 10 AL 23 DE JULIO 2019	Área de Selección - Contratos CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	24 DE JULIO DEL 2019	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 Y 30 DE JULIO 2019	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	31 DE JULIO DEL 2019	
5	Entrevista Lugar: _____	01 DE AGOSTO 2019	
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	02 DE AGOSTO 2019	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	05 AL 08 DE AGOSTO 2019	Área de Selección - Contratos CAS

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de selección

**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	PESO		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	10%	10%	7	10
c. Formación Académica.	5%	5%	3.5	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>			
a. Evaluación Técnica	20%	0		0
b. Otra evaluación	0%	0		0
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>				<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"****VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del

- a. proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"**

**ANEXO N° 03****RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA N° 133 -2019**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>COORDINADOR</b> OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	<b>01</b>	<b>S/. 7,000.00</b>	<b>Desde la suscripción del contrato 03 meses (renovable)</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>FECHA UNICA : 24 DE JULIO DEL 2019</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANEXOS N°: 02</b></li> <li>• <b>ANEXOS (N°: 04; 05, 06, 07 y 08)</b> DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS SEGÚN DNI, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).</b></p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
<b>NOTA</b>	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO. PARA LO CUAL TENDRA 05 DÍAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>EL POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210- SELECCIÓN DE PERSONAL</p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI \_\_\_\_\_ FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

Total de folios
-----------------