



**“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° 403-2019

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO DE 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) Especialista en Presupuesto para la Unidad Funcional de Presupuesto con experiencia comprobada en presupuesto, para realizar las funciones en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, desde 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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica de dos (02) años en presupuesto, Logística, Contabilidad o temas relacionado a presupuesto en el sector público.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de comunicación. Coordinación y trabajo en equipo. Capacidad para elaborar documentos analíticos e informes. Capacidad en dictar conferencias y/o charlas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Economía, Administración, Contabilidad o afines. Estudios de Maestría en Gestión Pública, Presupuesto Público o afines.
Cursos y/o estudios de especialización: Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos de especialización en Administración, Gestión Pública, Presupuesto por Resultado, Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Inversión Pública y/o Finanzas Publicas o afines. (Mínimo dos cursos y/o diplomados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público (indispensable) Manejo del SIAF (Indispensable) Manejo del SIGA (deseable) Manejo de las Herramientas de Microsoft Office (indispensable). No estar impedido de contratar con el estado.

La experiencia, formación académica, 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

- a. Soporte técnico a la Oficina de Planeamiento Estratégico en el proceso presupuestario y en el alineamiento de los planes Estratégicos y Operativos con el Presupuesto Institucional.
- b. Monitoreo de metas financieras de los Programas Presupuestales y en la calidad del gasto público.
- c. Seguimiento de la ejecución del proceso presupuestario; en la ejecución del proceso de programación y formulación de presupuesto.
- d. Coordinación y elaboración técnica en los procesos de evaluación presupuestaria semestral y anual.
- e. Registro de Información de avance de metas físicas presupuestales en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF
- f. Seguimiento de las certificaciones y solicitudes de disponibilidad presupuestal para la ejecución de los recursos.
- g. Asistir en la formulación y propuesta de modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, emitiendo proyectos de informes de asignación presupuestal.
- h. Participar en la evaluación presupuestaria del pliego coordinado y consolidando la información del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- i. Asistir en los procesos de evaluación presupuestal de las actividades de los programas presupuestales ejecutados por la Institución.
- j. Participar en el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto al I semestre y al cierre del ejercicio presupuestal.
- k. Participar en la administración del sistema informático de presupuesto público en el INEN.
- l. Aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático de acuerdo a las solicitudes de las áreas usuarias.
- m. Distribución de la Programación de compromisos Anuales (PCA) de los diferentes clasificadores de gasto y por Fuentes de Financiamiento.
- n. Aprobación de las certificaciones presupuestarias de los diferentes clasificadores de gasto y por fuentes de financiamiento.
- o. Elaboración de notas de ampliación de PCA para la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a las incorporaciones de presupuesto (Nivel Institucional).
- p. Elaborar documentos e informes en materia de presupuesto.
- q. Mantener informado al Director de la Oficina sobre las actividades que realizan.
- r. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, priorizando los objetivos institucionales.
- s. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- t. Otras funciones que asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad Funcional de Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	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

VI. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	28 DE NOVIEMBRE AL 11 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	28 DE NOVIEMBRE AL 11 DE DICIEMBRE DE 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).	12 y 13 DE DICIEMBRE DE 2019	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Curriculum Vitae	17 Y 18 DE DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	19 DE DICIEMBRE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	20 DE DICIEMBRE DE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	20 DE DICIEMBRE DE 2019	Área de Selección- Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	23 AL 27 DE DICIEMBRE DE 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 LA 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
	30%	50%		
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	10%	7	10
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%	0%		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%	0%		
ENTREVISTA	50%	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	100%	70	100

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. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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 accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

**PERÚ****Sector
Salud****Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas**

**“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° 403 -2019**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Oficina de Planeamiento Estratégico Unidad Funcional de Presupuesto	01	S/. 5 000.00	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO.		
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 12 DE DICIEMBRE DE 2019 FINALIZACIÓN : 13 DE DICIEMBRE DE 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ANEXOS (N°: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA AMBOS LADOS, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. DNI, VIGENTE Y LEGIBLE <p>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, 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).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<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 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, 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.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios