

Proceso de Selección N° 011-2019-EPS.EMAPICA S.A.

CONTRATO DE TRABAJO ACCIDENTAL DE SERVICIO ESPECIFICO – ARTICULO 63° DEL TUO DEL
DECRETO LEGISLATIVO 728.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un Especialista en Presupuesto para la Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial de la EPS EMAPICA S.A.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial de la EPS EMAPICA S.A

1.3. Dependencia encargada de la suscripción y registro del contrato

Oficina de Recursos Humanos de la EPS. EMAPICA S.A.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Titulado en Economía, Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial, colegiado y habilitado.
Curso y/o Especialización	Curso o programas de especialización en Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública, Contrataciones.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia no menor de seis (6) años, en el ejercicio de la profesión en la Administración Pública. Experiencia Específica: Experiencia no menor de cuatro (4) años, de haber laborado en el área de presupuesto en Entidades del Estado.
Competencia Habilidades	Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, adaptabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Presentar Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública; Planeamiento Estratégico Presupuesto Público y Presupuesto por Resultados Inversión Pública Conocimiento en el manejo del SIAF-SP Manejo en paquetes informáticos a nivel de usuario.

La experiencia será computada desde la fecha de obtención del título profesional y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia profesional.

El postulante deberá, foliar, visar y suscribir su CV en calidad de Declaración Jurada y presentar la documentación sustentatoria, conforme se indica en el párrafo precedente, así como Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 1), Formato de Postulación (Anexo N° 2), Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 3 y 4), Currículum Vitae Simple Actualizado y documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo N° 2).

Los postulantes que no cumplan con los requisitos descritos en el presente numeral automáticamente serán descalificados

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.

- Efectuar el sustento técnico del análisis y sustentación de las modificaciones presupuestales
- Efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal y elaborar los proyectos de informes para el MEF.
- Emitir los respectivos informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
- Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, endeudamiento, tesorería y contabilidad.
- Ser soporte técnico en las etapas de sustentación del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Efectuar coordinaciones ante el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), en materia de transferencias financieras y presupuestales.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Ejecutar todas aquellas actividades complementarias afines a sus funciones y demás funciones que disponga el jefe inmediato.
- Otras Actividades que le sean asignadas.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Contabilidad de la EPS.EMAPICA S.A., ubicada en calle Castrovirreyna N°487 Ica-Ica-Ica.
Duración del contrato	Nueve (9) meses y 24 días a partir del 8.MAR.2019
Remuneración	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABÑE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	Del 25 al 28. FEB.2019.	Oficina de Recursos Humanos.
Presentación de la hoja de vida (CV) del postulante debidamente documentada a la EPS.EMAPICA S.A. (a través de la Unidad de Trámite Documentario).	1.MAR.2019	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	4.MAR.2019	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y Jefe de la Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados de la hoja de vida (evaluación curricular) en el portal institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	4.MAR.2019	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista: Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS.EMAPICA S.A., ubicada en calle Castrovirreyna N°487 Ica-Ica-Ica.	5.MAR.2019	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y



		Jefe de la Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	5.MAR.2019	Oficina de Recursos Humanos.
Inducción	6 y 7.MAR.2019	Oficina de Planeamiento y Modernización Empresarial.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Del 6 al 11.MAR.2019	Oficina de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. A continuación se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del puesto requerido:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación de hoja de vida	70%	54	70
a) Formación académica	24%	16	24
b) Experiencia	36%	32	36
c) Capacitación relacionada al puesto	10%	6	10
II. Entrevista personal	30%	19	30
PUNTAJE TOTAL	100%	73	100

Nota:

- La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
- El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cincuenta y cuatro (54) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de diecinueve (19) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.

FORMACIÓN ACADÉMICA (24 puntos)	PUNTAJE
Título Profesional Universitario.	24

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (hasta 36 puntos)	PUNTAJE
Más de tres (3) años	36
Más de (1) año hasta tres (3) años.	20

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO (dentro de los últimos tres años)	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 60 horas lectivas hasta 90	8
Más de 60 horas lectivas hasta 60	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 30	4

Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

LA COMISIÓN

