



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASESOR ECONÓMICO DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Asesor Económico para ejecutar las funciones principales de asesoramiento económico y de gestión pública para el cumplimiento de metas programadas por la Secretaría General, elaboración de informes técnicos y revisión de las propuestas técnicas de las áreas que se remite a la Presidencia Ejecutiva y monitoreo de las actividades programadas de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

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	Bachiller universitario de la carrera de Economía. Magister en economía o Gestión Pública.
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral. Seis (6) años desempeñando funciones de asesor, coordinador, jefe y/o director, de los cuales cinco (5) años en el sector público y dos (2) años en órganos conformantes de la Alta Dirección.
Cursos y/o estudios de especialización	1. Curso o programa de especialización en presupuesto por resultados. 2. Curso o programa de especialización en proyectos de inversión pública. 3. Curso de Gestion Publica
Competencias	Vision Integral y Multidisciplinaria, Resolución de Problemas, Organización y Planificación, Orientación a la Investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, economía y Sistemas Administrativos del Estado Conocimientos en materia de Infraestructura de Calidad
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel básico (Word, Excel y Powerpoint). Ingles a nivel Intermedio.

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:

- Coordinar con las distintas Unidades Orgánicas del INACAL para el cumplimiento de las metas programadas por la Secretaría General
- Absolver las consultas técnicas relacionadas a la Infraestructura de la calidad y de Gestión Pública que formule la Secretaría General.
- Elaboración de informes, memorandos, oficios y cualquier otro documento que requiera emitir la Secretaría General, sobre temas económicos de la infraestructura de la calidad y de Gestión Pública.
- Analizar y revisar las propuestas y presentaciones ejecutivas de las áreas técnicas que se remite a la Presidencia Ejecutiva del INACAL y a otras entidades público o privadas.
- Coordinar con la Oficina de Estudios Económicos y la Dirección de Desarrollo estratégico la realización de acciones y realización de estudios de la Infraestructura de la calidad.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones y directivas, relacionadas con la marcha de los órganos dependientes de la Secretaría General.

- 7) Seguimiento general a la edición de los estudios desarrollados por la Oficina de Estudios Económicos, así como la revisión de documentos que sean publicables a partir de estos estudios
- 8) Coordinar con los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, las actividades programadas y la implementación de las acciones para su cumplimiento.
- 9) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 15,000 (Quince mil 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	Del 10 al 21 de septiembre de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 10 al 21 de septiembre de 2018	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.	Días 24 y 25 de setiembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	26 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	26 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	27 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	28 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	28 de septiembre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de octubre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 09 al 15 octubre de 2018	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		

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.