



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR/A DE ESTUDIOS ECONÓMICOS PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Coordinador(a) de Estudios Económicos, a fin de elaborar estudios económicos con análisis multivariable que permitan investigar sectores y subsectores de producción y servicios, para proyectar escenarios de su desarrollo a partir del fortalecimiento de la infraestructura para la calidad a cargo del INACAL.

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

Oficina de Estudios Económicos

**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	Título universitario de las carreras de economía, ingeniería económica o ingeniería industrial. Mínimo Egresado/a de maestría de Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia general. Tres (03) años de experiencia relacionada a investigación y/o Estudios Económicos de los cuales un (01) año prestando servicios en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de capacitación en manejo de aplicativo o software estadístico.
Competencias	Orientación a la investigación, precisión en el manejo de información, visión integral y multidisciplinaria, trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Investigación económica, proyecciones econométricas de variables económico-financieras o proyecciones de variables macroeconómicas, vinculadas a sectores productivos o de servicios, conocimiento de sistemas de gestión de calidad, diseño, formulación y monitoreo de políticas, planes y programas.
Otros	Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Powerpoint) e Inglés 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:

- Elaborar proyecciones económicas que permitan sustentar el desarrollo de un determinado sector o subsector, influenciado por el uso de Normas Técnicas Peruanas, servicios de acreditación y metrología a cargo del INACAL.
- Elaborar estudios e investigaciones de alta complejidad que permitan evaluar sectores y subsectores productivos y de servicios con necesidad de desarrollo de Normas Técnicas Peruanas, servicios de acreditación, y metrología a cargo del INACAL.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de desarrollo económico.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de estudios de desarrollo económico.
- Proponer e intervenir en la elaboración de la estrategia y planificación de investigación y estudios en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades de acopio, procesamiento, reporte y difusión de información estadística en materia de calidad.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de investigación en materia de desarrollo económico.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 8,500 (Ocho mil quinientos y 00/100 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 03 al 14 de diciembre de 2018.	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 03 al 14 de diciembre 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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Días 13 y 14 de diciembre de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	17 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	18 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	19 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	20 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	20 de diciembre de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 21 al 28 de diciembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 31 de diciembre de 2018 al 07 de enero de 2019	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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

(\*) 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.