

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A LEGAL DE
ASESORÍA JURÍDICA**

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador/a Legal de Asesoría Jurídica, a fin de ejecutar las funciones complejas de la familia de puestos asesoramiento y resolución de controversias de acuerdo a la normativa vigente así como, de corresponder, coordinar y supervisar a un grupo de trabajo en la ejecución de las actividades correspondientes de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Abogado Maestría, mínimo egresado de la especialidad de Derecho Administrativo, Regulación
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral. Cinco (5) años en cargos de especialista y/o asesor en temas de carácter normativo y/o jurídico, similares o de mayor jerarquía. Cuatro (4) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o cursos de capacitación en derecho.
Competencias	Vision Integral y Multidisciplinaria, Resolución de Problemas, Organización y Planificación, Precisión en el manejo de la información
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho Administrativo, Regulación de Servicios Públicos, Gestión Pública y/o afines.
Otros	De preferencia haber desempeñado cargos de dirección.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado por el 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:

- Analizar los proyectos de decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales y otros proyectos normativos, que sean sometidos a consideración de la Presidencia Ejecutiva y que involucren funciones del INACAL.
- Evaluar proyectos normativos que formulen la Secretaría General y la Oficina de Administración, sustentados mediante informe técnico según corresponda, para continuar con el procedimiento respectivo.
- Elaborar los informes legales en coordinación con el responsable de su área respecto a propuestas o consultas efectuadas por los órganos de la entidad, por intermedio de la alta dirección.
- Analizar en coordinación con el responsable de su área, las consultas en materia de contrataciones del Estado, verificando el cumplimiento de la normativa a fin de continuar con el procedimiento correspondiente.
- Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área, respecto a los recursos impugnativos y quejas que deben ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad.
- Hacer seguimiento a las labores recaídas en los Especialistas de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Hasta el 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 13,000 (Trece 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	Requiere Colegiatura y habilitación vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 31 de Julio al 06 de agosto de 2015	Comité Evaluador
3	Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada 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.	Del 05 de agosto hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 06 de agosto de 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	06 de agosto de 2015	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	06 de agosto de 2015	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	07 de agosto de 2015	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	07 de agosto de 2015	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	10 de agosto de 2015	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	10 de agosto de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato	Del 11 al 17 de agosto de 2015	Oficina de administración
2	Registro del Contrato	Del 18 al 24 de agosto de 2015	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			

(*) 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 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 Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, 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 (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma del Contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- 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.