



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

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Asesor Legal de Secretaría General a fin de ejecutar las funciones principales de la familia de puestos Asesoramiento y resolución de controversias, lo que abarca la realización de tareas de acuerdo a la normativa vigente, la elaboración de documentos e instrumentos; así como, el procesamiento y análisis de información vinculada al rol.

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	Abogado. Egresado en la Maestría de Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Comercial o Derecho Civil.
Experiencia	Diez (10) años de experiencia profesional. Ocho (8) años en el sector público desempeñando funciones de asesor y/o consultor, de los cuales 2 años en órganos conformantes de la Alta Dirección.
Cursos y/o estudios de especialización	1. Curso o programa de especialización en Inglés Jurídico. 2. Curso o programa de especialización en Gestión Pública. 3. Curso o programa de especialización en Finanzas o Presupuesto.
Competencias	Vision Integral y Multidisciplinaria, Resolución de Problemas, Organización y Planificación, Orientación a la Investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones del Estado y Recursos Humanos.
Otros	Ofimática a nivel básico e inglés 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:

- Revisar la documentación que ingresa a la Secretaría General relacionada con temas legales, administrativos, presupuestales y de Gestión Pública, para su tramitación correspondiente.
- Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Secretaría General para aprobación, de acuerdo al marco legal vigente, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
- Absolver las consultas de índole legal, administrativo, presupuestal 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 administrativos, legales, presupuestales y de Gestión Pública.
- Analizar y evaluar la documentación que se remite a la Presidencia Ejecutiva del INACAL y a otras entidades público o privadas.
- Coordinar la programación, formulación, ejecución y evaluación de la gestión presupuestal de la entidad, en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, en el marco de las disposiciones que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.

- 7) Monitorear el cumplimiento de las disposiciones y directivas, relacionadas con la marcha de los órganos dependientes de la Secretaría General.
- 8) Determinar las áreas y puntos críticos, en los procesos administrativos, de los órganos dependientes de la Secretaría General, proponiendo las acciones tendientes a solucionarlos.
- 9) Coordinar con los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea, las actividades programadas y la implementación de las acciones para su cumplimiento.
- 10) Coordinar los requerimientos de cooperación internacional y asistencia técnica de la entidad, con entidades cooperantes internacionales.
- 11) Seguimiento a los convenios específicos y acuerdos de cooperación internacional técnica y/o financiera no reembolsable.
- 12) Otras funciones que le asigne la Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 14,500 (Catorce mil quinientos 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 13 al 26 de junio de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 13 al 26 de junio 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 25 y 26 de junio de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	27 de junio de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	27 de junio de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	28 de junio de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	28 de junio de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	02 de julio de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	02 de julio de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 03 de julio al 09 de julio de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 10 al 16 de julio 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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.