



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASESOR LEGAL DE 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 para la Secretaría General del Instituto Nacional de Calidad.

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 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 Gestión Pública y/o Derecho Civil y/o afines
Experiencia	Diez (10) años de experiencia laboral ; Ocho (08) años como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Seis (06) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Constitucional, Derecho Administrativo. Contrataciones con el Estado y Obras Públicas. Proyecto de Inversión Pública.
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, Contratación Pública
Otros	Cinco (05) Experiencia como Asesor, Responsable, Jefe y/o Director

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:

- Revisar la documentación que ingrese a la Secretaria General relacionada con temas administrativas y presupuestales, gestión pública de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisar y analizar los documentos y directivas internas, emitiendo opinión técnica al respecto.
- Absolver las consultas que le formule la Secretaria General, emitir opinión técnica sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros sometidos a su consideración.
- Elaboracion de informes, memorandos, oficio y cualquier otra documentacion que requiera emitir la Secretatia General sobre temas administrativos, tales como revision de expedientes de procesos de seleccion de bienes y servicios, entre otros
- Evaluar los instrumentos de gestión que exige la normativa vigente, sugiriendo la implementación de otros que sean necesarios
- Analizar y evaluar la documentación remitida a la Presidencia Ejecutiva y a Organismos Públicos y Privados
- Monitorear del cumplimiento de las disposiciones y directivas, relacionadas con la marcha de los Órganos dependientes de la Secretaría General
- Determinar las áreas críticas, en los procesos Administrativos, de los Órganos dependientes de la Secretaría General, proponiendo las acciones tendientes a solucionarlos

- 9) Realizar el seguimiento de las obligaciones contraídas por el INACAL en los convenios interinstitucionales, archivo y registro en formato digital y físico
- 10) Coordinar con los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea de las actividades programadas y las acciones técnicas administrativas
- 11) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

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/. 12,000 (Doce 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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 02 al 09 de octubre 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 07 de octubre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 09 de octubre de 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	12 de octubre de 2015	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	12 de octubre de 2015	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	13 de octubre de 2015	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	13 de octubre de 2015	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	14 de octubre de 2015	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	14 de octubre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato	Del 15 al 21 de octubre de 2015	Oficina de Administración
2	Registro del Contrato	Del 22 al 28 de octubre 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 de 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.