



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

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador legal de Asesoría Jurídica, a fin de ejecutar las funciones complejas de la familia de puestos de 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 para la Oficina de Asesoría Jurídica.

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 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	Universitario Completa, título/licenciatura en Abogado Maestría, mínimo egresado de la especialidad de Gestión Pública, Gobernabilidad y/o afines
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral ; Cinco (05) años, en áreas de asesoría jurídica como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Cinco (05) años en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo Capacitación en contrataciones del Estado y/o afines
Competencias	Visión Integral y Multidisciplinaria, Resolución de problemas, organización y planificación, precisión en el manejo de la información.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión pública, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado.
Otros	Requiere colegiatura y habilitación vigente.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) 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/. 11,500 (Once 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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 15 al 21 de diciembre 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.	Desde el 18 de diciembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de diciembre del 2015.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	21 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	21 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	22 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	23 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	23 de diciembre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1 Suscripción del Contrato	Del 24 al 31 de diciembre de 2015	Oficina de Administración
2 Registro del Contrato	Del 04 al 08 de enero de 2016	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.