

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD PROCESO CAS № 007 - 2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASESOR DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Asesor/a de la Presidnecia Ejecutiva, a fin de Ejecutar las funciones principales de 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

Presidencia Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c. 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 Abogada/o. Egresada/o de Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Técnica Superior Derecho Comercial o Derecho Civil.	
Experiencia	Diez (10) años de experiencia profesional, desempeñando funciones de asesor y/o consultor de los cuales cuatro (04) años en órganos conformantes de la Alta Direcciór Diez (10) años de experiencia en el Sector público y al menos tres (03) años vinculado a la infraestructura de la calidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o programa vinculado a Gestión Pública; Curso o programa vinculado a Presupuesto o Finanzas; Curso o programa vinculado a Dirección; Curso o programa vinculado al Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001:2016); Curso o programa vinculado a Formación de Formadores en Normas Técnicas Peruanas (NTP).	
Competencias	Vision Integral y Multidisciplinaria, Resolución de Problemas, Organización y Planificación, Orientación a la Investigación; Capacidad para	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Infraestructura de la Calidad, Sistemas de Gestión y Sistemas Administrativos del Estado.	
Otros	Docencia Universitaria comprobada en materia legal, no menor de 1 año; ponente o expositor en temas vinculados a Sistemas Administrativos y/o Sistemas de Gestión y/o Infraestructura de la Calidad.	

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:

- 1) Revisar la documentacion que ingresa a la Presidencia Ejecutiva relacionada con temas legales, administrativos, presupuestarios, de Infraestructura de la Calidad y de Gestión Pública, para su opinión, según corresponda, o su tramitación correspondiente.
- 2) Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Presidencia Ejecutiva para aprobación, de acuerdo al marco legal vigente, emitiendo la opinión legal correspondiente.
- 3) Absolver las consultas de índole legal, administrativo, presupuestario, de Infraestructura de la Calidad y de Gestión Pública que formule la Presidencia Ejecutiva o aquellas que procedan de otras instituciones públicas o privadas.
- Elaboracion de informes, memorandos, oficios y cualquier otro documento que requiera emitir la Presidencia Ejecutiva, sobre temas administrativos, legales, presupuestarios, de Infraestructura de la Calidad y de Gestión Pública.
- Evaluar los instrumentos de gestión que exige la normativa vigente, sugiriendo la implementación de otros que sean necesarios.

- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones y directivas, relacionadas con la marcha de los órganos de linea, dependientes de la Presidencia Ejecutiva.
- 7) Proponer mejoras para minimizar posibles riesgos en los procesos administrativos, en tanto se identiquen, en el ámbito de la Presidencia Ejecutiva.
- 8) Realizar el seguimiento a las Direcciones de Línea (NAM+DDE) para el cumplimiento oportuno, ante requerimientos específicos del Sector u otros organismos públicos, según disposiciones de la Presidencia Ejecutiva.
- 9) Coordinar con el Despacho Viceministerial de MYPE e Industria del Ministerio de Producción , la presentación de los reportes periodicos establecidos para el seguimiento y avance de acciones.
- 10) Coordinar con los órganos de apoyo y asesoramiento las actividades programadas y la implementación de las acciones para su cumplimiento.
- 11) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 15,300.00 (Quince Mil Trecientos y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	Durante el Estado de Emergencia Sanitaria según la necesidad de servicio el área usuaria, podrá requerir realizar trabajo en modalidad: 1. Presencial (Horario de 7:00 - 16:00 horas) 2. Trabajo Remoto de (Horario 8:30 - 17:30 horas) 3. Licencia con Goce de Haber a Cuenta de compensación posterior. Terminado el Estado de Emergencia Sanitaria, se regirán por el horario de trabajo presencial de 8:30 - 17:30 horas.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso para realizar videoconferencia y google forms. Asimismo, durante el concurso público, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 22 de setiembre al 05 de ocutbre de 2020.	Oficina de Administración	
	CONVOC	ATORIA		
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias	Del 22 de setiembre al 05 de	Comité Evaluador	
	CAS).	ocutbre de 2020.		
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 PROCESO CAS Nº 003 - 2020 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.		Comité Evaluador	
	SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	06 de octubre de 2020	Comité Evaluador	
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	06 de octubre de 2020	Comité Evaluador	
6	Evaluación Técnica. Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual pude acceder a través del siguiente link: <u>Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno</u>	07 de octubre de 2020	Comité Evaluador	
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	07 de octubre de 2020	Comité Evaluador	

7	Entrevista Personal		12 de octubre de 2020	Comité Evaluador	
	Calificación y publicación de resultados finales	en	12 de octubre de 2020	Comité Evaluador	
	www.inacal.gob.pe				
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
8	Suscripción del Contrato		Del 13 al 19 de octubre de 2020	Oficina de Administración	
9	Registro del Contrato		Del 20 al 26 de octubre de 2020	Oficina de Administración	

VI. SITUACIONES IRREGULARES Y SUS CONSECUENCIAS:

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- Los/las postulantes que no se hayan registrado al inicio de la Evaluación Técnica, no recibirán el link de acceso a la evaluación y se les considerará que No Participó en la Evaluación Técnica.
- Los/las postulantes que ingresen a la etapa de entrevista y presenten problemas de conexión, podrán ser entrevistados en horario posterior a la programación del último candidato, en caso dichos problemas persistan, se les considerará que No participó en la entrevista.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

VII. 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		Si cumple necesariamente los 3	
b. Experiencia	No cumple con uno o más criterios.	· ·	
c. Cursos o estudios de especialización	<u>.</u>	criterios.	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30	
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	30	
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 será mayor o igual a 18 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.

VIII. 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 <u>deberá</u> <u>contar para la suscripción</u> <u>de su contrato</u> <u>de forma</u> <u>obligatoria</u> <u>con los</u> <u>siguientes documentos:</u>

- 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.