



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 Presidencia 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

- 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	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 Dirección. Diez (10) años de experiencia en el Sector público y al menos tres (03) años vinculados 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 Nº 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 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.
- Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Presidencia Ejecutiva para aprobación, de acuerdo al marco legal vigente, emitiendo la opinión legal correspondiente.
- 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.
- Elaboración 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.

- 6) Monitorear el cumplimiento de las disposiciones y directivas, relacionadas con la marcha de los órganos de línea, dependientes de la Presidencia Ejecutiva.
- 7) Proponer mejoras para minimizar posibles riesgos en los procesos administrativos, en tanto se identifiquen, 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 periódicos 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 octubre de 2020.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 22 de setiembre al 05 de octubre de 2020.	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 PROCESO CAS N° 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.	Del 02 al 05 de octubre de 2020.	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 puede acceder a través del siguiente link: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno	07 de octubre de 2020	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	07 de octubre de 2020	Comité Evaluador

