

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación Administrativa de Servicios de un/a Abogado para: Analizar y recomendar en las actividades de los procedimientos administrativos disciplinarios, para contribuir a la solución de denuncias de acuerdo a la normativa vigente a cargo de la Secretaría Técnica del INACAL.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Directiva N° 007-2023-INACAL, "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS", Versión 3, aprobada por Resolución Jefatural N° D00019-2024-INACAL/OA
- d. Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Derecho/Abogado.</li> <li>• Colegiado y habilitación profesional.</li> <li>• Estudios de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines.</li> </ul>
<b>Experiencia</b> - La experiencia profesional se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente (Debe adjuntar constancia de egreso como sustento, caso contrario se tomara en cuenta la fecha del grado de bachiller o título como inicio de la experiencia profesional).  - Se debe acreditar con constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.	<b>Experiencia general:</b> - Ocho (8 ) años de experiencia laboral.  <b>Experiencia Específica:</b> - Cuatro (4) años de labores en el sector público en Secretaría Técnicas del PAD o relacionadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil. (Mínimo haber ocupado el puesto de analista/especialista)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> - En caso la currículum de la formación académica (Doctorado, Maestría) o especialización incluya un curso solicitado en el presente requisito, debe declarar dicho curso y consignar el sustento de haberlo cursado.  - Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector).	Debe contar necesariamente con las siguientes capacitaciones:  - Especialización en : - Derecho Administrativo . - Procedimientos administrativo y sancionador. - Gestión Pública.
<b>Competencias</b>	Orientación a la Calidad / Vocación de Servicio / Organización / Redacción y comprensión Lectora
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Derecho Laboral</li> </ul>
<b>Otros</b>	- Conocimientos de Ofimática (Word - Básico, Excel - Básico, Powerpoint - Básico)

NOTA: La/El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador/a, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Tramitar las denuncias recibidas e informes de control que se le asignen, relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.

Efectuar de acuerdo a lo asignado por la Secretaría Técnica el PAD, los informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, los cuales debe ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factivo y jurídico respaldados en el ordenamiento vigente de la materia, sustentando ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor, la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

- 2)

- 3) Apoyar a la Secretaría Técnica y demás autoridades del PAD, durante todo el procedimiento, a documentar la actividad probatoria, elaborar proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable entre otros.
- 4) Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados.
- 5) Proyectar documentos administrativos (Memorandos, Oficios, Notificaciones, Cartas y otros) relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- 6) Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- 7) Asesorar en todo lo relacionado al Procedimiento Administrativo Disciplinario con la finalidad de adoptar mecanismos que permitan impulsar los procesos, atender los requerimientos de información y proyectar las resoluciones o documentos en función de apoyo a las autoridades del PAD.
- 8) Evaluar y determinar la fecha de prescripción de los expedientes asignados.
- 9) Atención de expedientes Administrativos (peticiones internas o externas, administrar, así como apoyar en la custodia de los expedientes administrativos del PAD).
- 10) Atender los recursos Administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar informes, resoluciones y de ser caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
- 11) Registrar las sanciones impuestas ante el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 12) Elaborar reportes mensuales y trimestrales y/o informes situacionales de las denuncias y/o expedientes recibidas por la Secretaría Técnica del PAD.
- 13) Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por le Secretaría Técnica del PAD.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	Lima
Remuneración	S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles) mensual. Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horarios de Trabajo	Horario de Lunes a Viernes de 8:30 - 17:30 horas
Disponibilidad del Puesto	Inmediata
Modalidad de trabajo	El trabajo se realizará de manera presencial.
Duración del contrato	Seis (06) meses (puede renovarse de acuerdo a evaluación)
Otras condiciones esenciales del contrato	-

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Durante el concurso público, las/los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

Asimismo, podrán realizar sus consultas al teléfono 6408820 - Anexo 2027

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 04 al 17 de febrero de 2025	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 04 al 17 de febrero de 2025	Comité Evaluador
3 Presentación de formatos publicados en la pagina web: <a href="https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias">https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias</a> <b>1. Formato de Hoja de vida (Anexo N°04 en archivo PDF firmado)</b> <b>2. Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 05 en archivo PDF firmado)</b> <b>3. Documentación sustentatoria</b> , escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 04 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria. <b>EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ A LA/EL CANDIDATA/O COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA.</b> La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar en el asunto <b>PROCESO CAS N° 005-2025</b> . Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad de la/el postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Del 18 al 19 de febrero de 2025	Comité Evaluador

SELECCIÓN			
4	<b>Evaluación Curricular</b>	Del 20 al 24 de febrero de 2025	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	24 de febrero de 2025	Comité Evaluador
Es importante resaltar que en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la/el postulante debe <b>conocer la Política Antisoborno aprobada por la entidad</b> a la cual puede acceder a través del siguiente link: <a href="https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/ier/requerimientos-de-personal-2019/files/Lineamientos%20Antisoborno-2.pdf">https://www.inacal.gob.pe/repositorioaps/data/1/1/2/ier/requerimientos-de-personal-2019/files/Lineamientos%20Antisoborno-2.pdf</a>			
5	<b>Evaluación Técnica</b>	Del 25 al 26 de febrero de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados de la evaluación técnica <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	26 de febrero de 2025	Comité Evaluador
6	<b>Entrevista Personal</b>	Del 27 al 28 de febrero de 2025	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	28 de febrero de 2025	Comité Evaluador
El comité podrá ampliar las fechas de evaluación curricular y entrevista en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria.			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 03 al 07 de marzo de 2025	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del 10 al 14 de marzo de 2025	Oficina de Administración
La fecha de suscripción puede cambiar, conforme a las ampliaciones de plazos consideradas por el comité evaluador, para las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, las mismas que serán publicadas en cada etapa del proceso.			

## 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		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)		ELIMINATORIO	0 / 40
<b>LAS/LOS CANDIDATAS/OS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CURSOS Y OTROS" DETALLADOS EN EL NUMERAL "II. PERFIL DEL PUESTO" DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, A FIN DE ASIGNARLES LAS PUNTUACIONES SIGUIENTES: (En caso no cumpla con un criterio será considerado como No Apto y recibirá una puntuación de "0").</b>			
CRITERIO DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APTO (30 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)
1	GRADO ACADÉMICO	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)
2	EXPERIENCIA	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)
3	CURSOS	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS) Conocimientos Requeridos - Cumple	
4	OTROS	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc.)	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)</b>
<b>ENTREVISTA (EP)</b>		<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)</b>
<b>PT = EC + ET + EP</b>			100
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>			

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. No obstante y de acuerdo a normas, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, siempre y cuando lo acredite, y supere los tres meses de prácticas preprofesionales.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EC = Evaluación Curricular

Bonificación Personas con Discapacidad (15% PT), debe acreditar con copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

ET = Evaluación Técnica.

Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PT), debe acreditar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

EP = Entrevista Personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida y documentación sustentatoria:

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, lo cual se acredita con la documentación adjunta que sustente lo consignado. Igualmente se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS EN UN SOLO ARCHIVO PDF) 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 del Contrato:

El postulante ganador de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Currículo vitae simple.
- Documentos originales que acrediten lo declarado en la hoja de vida, y a fin de contrarrestar y/o verificar que correspondan a la copia de los documentos remitidos para sustentar la hoja de vida al momento de la postulación. Una vez verificado, los documentos originales se devolverán.
- 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.
- Otros documentos que solite la Institución