



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS Nº 010 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Secretario (a) Técnico (a) de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario a fin de realizar las funciones del Secretario (a) Técnico (a) de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a la normativa sobre procedimiento administrativo disciplinario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

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 en Derecho/Abogado. Estudios de maestría en Derecho, Gestión Pública o afines
Experiencia	Ocho (8) años de experiencia laboral. Cuatro (4) años realizando labores en cargos de Analista /Especialista, de los cuales dos (2) años ejecutando actividades relacionadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil. Cuatro (4) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Administrativo, Sistema de Gestión de Recursos Humanos, y Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.
Competencias	Orientación a la Calidad, Adaptación al Cambio / Flexibilidad, Orientación a la Investigación, Manejo de Conflictos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Derecho Constitucional, Administrativo ,Derecho Laboral y/o Ley del Servicio Civil.
Otros	0

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:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario cuando la entidad sea competente.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades , servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas; así como emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las 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.

- 7) Administrar y Custodiar los expedientes del PAD.
- 8) Iniciar de Oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 9) Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes , considere que no existe indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 10) Realizar las acciones necesarias para el registrar las sanciones impuestas ante el Registro Nacioneal de Sanciones de Destitución y Despido.
- 11) Participar en reuniones para brindar asesoría técnica legal a los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario; así como en otras reuniones de trabajo encomendadas por el jefe inmediato.
- 12) Emitir opinión legal en materia de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales cuando le sean solicitados por el Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos,
- 13) Elaborar proyectos de Directivas, Reglamentos, entre otros dispositivos legales en materia de Recursos Humanos, cuando le sean solicitados por el Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- 14) Apoyar en el proceso de tránsito de la entidad al régimen del Servicio Civil, por encargo del jefe inmediato.
- 15) Otras funciones asignadas por el Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 9 000,00 (Nueve 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 de mayo al 08 de mayo de 2018	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 el N° de Convocatoria a la cual postula 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.	Días 07 de mayo de 2018 y 08 de mayo de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	10 de mayo de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	11 de mayo de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	14 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	14 de mayo de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 16 al 22 de mayo de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 23 al 29 de mayo de 2018	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			

(*) 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 (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/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 **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- 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.