



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA 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) Especialista legal de Asesoría Jurídica a fin de brindar asesoramiento jurídico legal, emitiendo opinión y la de elaboración de informes técnico legal en temas relacionados en Contrataciones del Estado

**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 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.
Experiencia	Seis (6) años de experiencia laboral. Dos (2) años realizando labores similares y en cargos de Analista /Especialista, de los cuales un (1) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Contrataciones del Estado , Derecho Administrativo y Gestión Pública.
Competencias	Análisis, Redacción, Resolución de Problemas, Razonamiento Lógico
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Control Interno.
Otros	0

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:

- Elaborar los informes legales sobre temas de Contrataciones del Estado y de gestión pública de que le sean encargados por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Absolver las consultas que le sean formuladas por los diversos órganos de la administración interna, que le sean derivados por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Absolver las consultas relacionadas a los temas de control interno e implementación de recomendaciones que le sean encargados por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Evaluar los proyectos normativos que le sean puestos a consideración por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Participar, cuando el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica lo disponga, en los grupos de trabajo reuniones de coordinación y demás actividades que se requiera y que la Oficina de Asesoría Jurídica forme parte.
- Elaborar la documentación que le sea encargada por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, a solicitud de la Alta Dirección de la entidad.
- Las demás que le encargue el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### 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/ 8 000,00 (Ocho 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 07 de mayo al 11 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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Días 11 de mayo de 2018 y 14 de mayo de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am)).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	15 de mayo de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	16 de mayo de 2018	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	17 de mayo de 2018	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	18 de mayo de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	18 de mayo de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 21 al 25 de mayo de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 28 de mayo al 01 de junio 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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**)= EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<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.

(\*\*) 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.