



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA LEGAL 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 (1) Especialista legal para la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de brindar asesoramiento jurídico legal en derecho administrativo, gestión pública y demás temas afines de competencia del área; elaborando informes y emitiendo opinión técnica legal en temas relacionados que le sean encargados por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, absolviendo consultas que sean formuladas por los diversos órganos de línea y de la administración interna, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

**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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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, colegiado y Habilitado ( <b>Adjuntar constancia de habilitación al momento de la postulación</b> ). Egresado de maestría en Derecho, Gestión Pública, Gestión de Políticas Pública, Gestión de Alta Dirección y/o afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral. Cuatro (04) años en Oficinas Jurídicas de los cuales un (01) año relacionado a temas legales en el sector público, haber ocupado mínimo el cargo de coordinador y/o supervisor.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Gobernabilidad. Cursos y/o Programas de especialización en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001. Cursos y/o Programas de especialización en Sistemas de Gestión ISO 27001 y/o 37001.
Competencias	Análisis, Redacción, Resolución de Problemas, Razonamiento Lógico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas, Gestión Pública, Gestión Administrativa. Conocimiento en sistemas de gestión.
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel intermedio (Word, Excel, Powerpoint), Ingles intermedio

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 gestión administrativa y sistemas administrativos 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 línea y de la administración interna, que le sean derivadas 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 encargadas 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 en los que la Oficina de Asesoría Jurídica forme parte.
- Elaboración de informes y consolidación de informes en materia de Normalización, Acreditación y Metrología en el INACAL.

- 7) Analizar y efectuar recomendaciones, en los casos que se requiera, sobre los procesos de contratación pública que se llevan a cabo en la entidad y que son puestos a consideración de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8) 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.
- 9) Revisar los dispositivos legales que se publiquen en el diario oficial El Peruano y mantener informados a los órganos de línea, órganos de apoyo y asesoramiento respecto a las normas legales que involucren al INACAL, emitiendo las opiniones y/o comentarios que correspondan.
- 10) Identificar normas legales vigentes en cuyo cumplimiento se encuentre involucrado el INACAL, enumerando aquellos aspectos que deben ser cumplidos por esta entidad, en el marco de sus competencias.
- 11) Participar, cuando el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica lo disponga, en los grupos de trabajo y/o reuniones en los que la Oficina de Asesoría Jurídica forme parte, así como en aquellos relacionados a la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión ( ISO 9001, 27001, entre otros).
- 12) Las demás que le encargue la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus funciones.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 10 000, 00 Soles (Diez mil 00/100 soles)
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	Del 12 al 25 de septiembre de 2019.	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 12 al 25 de septiembre de 2019.	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>	Del 24 y 25 de septiembre de de 2019.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	26 de septiembre de de 2019.	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>	26 de septiembre de de 2019.	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	27 de septiembre de de 2019.	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de septiembre de de 2019.	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	30 de septiembre de de 2019.	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	30 de septiembre de de 2019.	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de octubre de 2019.	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 08 al 14 de octubre de 2019.	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>

**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**.

<b>PF</b>	= Puntaje Final.	<b>PT</b>	= Puntaje Total.
<b>EHV</b>	= Evaluación de Hoja de Vida.	<b>DISC</b>	= Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
<b>ET</b>	= Evaluación Técnica.	<b>FFAA</b>	= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.
<b>EP</b>	= 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.