



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A DE LA OFICINA 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) Asistente/a Administrativo/a de la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de prestar apoyo en la ejecución de actividades administrativas, utilizando el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), realizando el seguimiento de expedientes en el sistema de trámite documentario (SITRADO), entre otras que aseguren el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**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	Estudios universitarios en Administración, Economía, Ingeniería.
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral, tres (03) años como auxiliar/asistente, similares o de mayor jerarquía y, tres (03) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso relacionado a Gestión y/o Gerencia Pública Curso relacionado a Procesos y/o Procedimientos Administrativos
Competencias	Redacción, Organización de Información, Proactividad, Trabajo en Equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa Ofimática a nivel intermedio (word, excel, powerpoint)
Otros	-

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:

- Redactar Memorandos, Oficio, notas y otros documentos que le encargue el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de gestionar los requerimientos y/o atender las solicitudes respecto a los servicios de la oficina.
- Efectuar la revisión y control de la calidad de los documentos que se generen en la Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo en consideración los lineamientos respecto a las comunicaciones escritas.
- Gestionar el archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica, revisando, clasificando y realizando el seguimiento de la documentación que ingresa o genera la Oficina de Asesoría Jurídica, haciendo uso del Sistema de Trámite Documentario.
- Elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Oficina de Asesoría Jurídica, para asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Asegurar la provisión de bienes y servicios de la Oficina de Asesoría Jurídica, realizando los requerimientos a través del módulo de Logística.
- Coordinar con el Equipo Funcional de Tecnologías de la Información, la sistematización, actualización y difusión de las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones del INACAL.
- Apoyar en la gestión del presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 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	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 junio de 2017.
Remuneración mensual	S/. 4500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 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 17 al 23 de marzo de 2017	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>	Desde el 22 de marzo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 23 de marzo de 2017.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	24 de marzo de 2017	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>	24 de marzo de 2017	Comité Evaluador
6	<b>Evaluación Técnica</b>	27 de marzo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de marzo de 2017	Comité Evaluador
7	<b>Entrevista Personal</b>	28 de marzo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	28 de marzo de 2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 29 de marzo al 04 de abril de 2017	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 05 al 11 de abril de 2017	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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<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 (**)</b> = EHV + ET + EP		0	100
<b>PF</b> = PT + DISC + FFAA			

(\*) 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 documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- 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