



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) 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 (01) Especialista Legal de Asesoría Jurídica a fin de Brindar asesoramiento jurídico legal en temas relacionados a los sistemas administrativos, entre otros, que le sean encargados por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, 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/Licenciatura universitaria de Abogado/a, con estudios de maestría en Derecho, Gestión Pública, Gestión de Políticas Pública y/o afines.
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia laboral, tres (03) años en oficinas de asesoría jurídica y/o asesoría legal como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización o Diplomado en Gestión Pública Cursos de capacitación en las normas ISO 9001 y/o ISO 14001 y/o OHSAS 18001
Competencias	Análisis, Redacción, Resolución de Problemas, Razonamiento Lógico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas, Gestión Pública, Sistemas Administrativos. Conocimientos de ofimática (word, excel, powerpoint) a nivel básico.
Otros	Profesional colegiado y habilitado

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 la administración interna, que le sean derivadas por el Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Absolver las consultas relacionados 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 en cuanto a procesos de implementación en procesos ISO 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.
- 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.
- 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 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 de junio de 2017.
Remuneración mensual	S/ 8 000,00 (ocho mil 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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (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: 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.	Desde el 22 de marzo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 23 de marzo de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
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 www.inacal.gob.pe	24 de marzo de 2017	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	27 de marzo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de marzo de 2017	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	28 de marzo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	28 de marzo de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 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			

(*) 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.