



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A EN CONTROL INTERNO PARA LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Coordinador/a en Control Interno a fin de coordinar el levantamiento de observaciones e implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional, en virtud a las auditorías internas y externas, realizando seguimiento de las actividades previstas por los órganos de la Entidad; asimismo, brindar asistencia legal y hacer seguimiento en materia administrativa respecto a las actividades encomendadas por la Presidencia Ejecutiva.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia Ejecutiva

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/Licenciatura universitaria de la carrera de Derecho.
Experiencia	Seis (06) años de experiencia laboral; Un (01) año como Analista/Especialista, similares o de mayor jerarquía y; Un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Nueva Normativa de Contrataciones y su Reglamento, Derecho Laboral Empresarial, Especialidad en Auditora y Control Gubernamental y Auditoría Estratégica, Técnicas para Levantar Hallazgos y Observaciones.
Competencias	Pensamiento estratégico, organización y planificación, coordinación y seguimiento, capacidad de investigación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Temas relacionados a sistemas administrativos
Otros	-

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:

- Efectuar la revisión y análisis de los informes que emita el Órgano de Control Institucional, a fin de elaborar y actualizar un inventario de observaciones y/o recomendaciones planteadas en las auditorías internas y externas.
Hacer seguimiento al levantamiento de las observaciones y/o recomendaciones planteadas en las auditorías internas y externas,
- coordinando con los órganos pertinentes la presentación de un plan de trabajo con acciones y cronogramas en que se cumplirán las mismas.
- Brindar asistencia legal a la/el Presidenta/e Ejecutiva/o, en los procesos administrativos que encargue, coordinando con los diversos actores dentro y fuera del INACAL, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar el análisis y evaluación de los expedientes que requieran atención por parte de la Presidencia Ejecutiva, debiendo proyectar los documentos de respuesta.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de resolución, norma y/u otros documentos que encomiende la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyar al despacho y monitoreo de los documentos emitidos por la Presidencia Ejecutiva, informando sobre el estado de los mismos.
- Realizar las coordinaciones administrativas con los directores de órganos de línea del INACAL, en atención a lo encargado por Presidencia Ejecutiva.
- Participar en representación de la Presidenta Ejecutiva en reuniones de trabajo internas, cada vez que se autorice.
- Otras actividades requeridas por la Presidencia Ejecutiva.

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/. 10,000.00 (Diez 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 03 al 09 de mayo 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 08 de mayo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 09 de mayo de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	10 de mayo de 2017	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	10 de mayo de 2017	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	11 de mayo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	11 de mayo de 2017	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	12 de mayo de 2017	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	12 de mayo de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 15 al 19 de mayo de 2017	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 22 al 26 de mayo 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.