



**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   |
|---|---|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título/Licenciatura universitaria de la carrera de Derecho.   |
| <b>Experiencia</b>  | Seis (06) años de experiencia laboral;<br>Un (01) año como Analista/Especialista, similares o de mayor jerarquía y;<br>Un (01) año en el sector público.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | 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. |
| <b>Competencias</b>   | Pensamiento estratégico, organización y planificación, coordinación y seguimiento, capacidad de investigación   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Temas relacionados a sistemas administrativos   |
| <b>Otros</b>  | -   |

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  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Lima   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 junio de 2017.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | 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. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | -  |

## 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 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: <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.<br><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 08 de mayo de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 09 de mayo de 2017. | Comité Evaluador          |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |                           |
| 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 <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>  | 10 de mayo de 2017   | Comité Evaluador          |
| 6  | <b>Evaluación Técnica</b>  | 11 de mayo de 2017   | Comité Evaluador          |
|  | Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados  | 11 de mayo de 2017   | Comité Evaluador          |
| 7  | <b>Entrevista Personal</b>   | 12 de mayo de 2017   | Comité Evaluador          |
|  | Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>   | 12 de mayo de 2017   | Comité Evaluador          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                           |
| 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                            |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| <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>            |                                      |                                    |   |

(\*) 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.