



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR 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 en Control Interno a fin de efectuar el seguimiento a las diferentes Oficinas de las recomendaciones e implementaciones del Órgano de Control Institucional y las SOAS; así como también, brindar asistencia legal, realizar seguimiento a las Oficinas en temas administrativos en atención 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 en la carrera de Derecho / Abogado.
Experiencia	Seis (06) años de experiencia laboral. Haber laborado un (01) año como Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía, de los cuales un (01) año en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Especializado en Auditoría y Control Gubernamental; Curso Auditoría Estratégica y Técnicas para Levantar Hallazgos y Observaciones; Curso de Interpretación de los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015; Curso en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
Competencias	Pensamiento estratégico, organización y planificación, coordinación y seguimiento, capacidad de investigación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Temas relacionados a sistemas administrativos. Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y Power Point)
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:

- Efectuar la revisión y análisis de los informes que emita el Organismo de Control, así como también la Sociedad Auditora - SOA.
- Realizar el seguimiento e implementación de las recomendaciones de la OCI, SOAs ante los Organismos del INACAL, así como llevar un control de las mismas.
- Emitir los informes técnicos con relación a las implementaciones de las recomendaciones efectuadas por el Organismo de Control Interno y SOA.
- Brindar asistencia legal a la Presidenta Ejecutiva, en los procesos administrativos que encargue, coordinando con los diversos actores dentro y fuera del INACAL, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Realizar un análisis y evaluación de los expedientes que requieran atención por parte de la Presidencia Ejecutiva, debiendo proyectar los documentos de respuesta.
- Emitir opinión sobre proyectos de Resolución, Norma y/o otros documentos que encomiende la Presidencia Ejecutiva.
- Apoyar al despacho y monitoreo de los documentos emitidos por la Presidencia Ejecutiva, informando a la Presidenta Ejecutiva sobre el estado de los mismos.

- 8) Realizar las coordinaciones administrativas con los directores y órganos de línea del INACAL, en atención a lo encargado por Presidencia Ejecutiva.
- 9) Participar en representación de la Presidenta Ejecutiva en las reuniones internas de trabajo, cada vez que se autorice.
- 10) 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 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/ 10,000.00 incluido los impuestos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETA		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CO			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 21 al 31 de julio 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 26 de julio de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 31 de julio de 2017.	Comité Evaluador
SEL			
4	Evaluación de la hoja de vida	01 de agosto de 2017	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	01 de agosto de 2017	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	02 de agosto de 2017	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	02 de agosto de 2017	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	03 de agosto de 2017	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	03 de agosto de 2017	Comité Evaluador
SUS			
8	Suscripción del Contrato	Del 04 al 10 de agosto de 2017	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 11 al 17 de agosto de 2017	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los

CONDICIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
N 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		
EV	0	30
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA	0	30
PT (**) = EHV + ET + EP	0	100
PF		

(*) 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, el cual debe sustentar como mínimo 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.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.