



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Especialista Legal de la Dirección de Acreditación a fin de prestar servicios de asesoría legal a la Dirección de Acreditación en normatividad legal vigente que rige a la Institución.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Acreditación

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 universitario en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado
Experiencia	Siete (7) años de experiencia laboral, de los cuales 5 años haberlo efectuado en el puesto como Analista/ Especialista, similares o de mayor jerarquía.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Derecho Administrativo, Analisis Economico del Derecho, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho de Empresa y Derecho Administrativo Económico.
Competencias	Trabajo en equipo, calidad en la atención al cliente, comunicación efectiva, resolución de conflictos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de normas ISO de Sistema de Gestión. De oficce (Word, excel y powerpoint) a nivel básico e inglés a nivel intermedio.
Otros	Experiencia de más de un (1) año en alguna empresa de certificación en procesos de implementación de Sistemas de Gestión de Calidad.

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:

- Asesorar a requerimiento de la DA en los aspectos que sean materia de su competencia, tales como: elaborar y formular proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de su competencia.
- Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios del Sistema de Acreditación.
- Atender, en coordinación con las demás áreas de la DA, las quejas y apelaciones que se presenten ante el INACAL-DA
- Participar, en caso se le requiera, como miembro del Comité de Ad Hoc de apelaciones de la Dirección de Acreditación del INACAL.
- Absolver consultas jurídicas en procedimientos administrativos y demás aspectos legales concernientes al funcionamiento del INACAL
- Brindar asesoramiento y orientación legal en lo que se requiera al personal en la interpretación de normativa sectorial, asuntos regulatorios y procedimientos.
- Participar, cuando el Jefe/a de la Dirección de Acreditación lo disponga, en los grupos de trabajo en los que la Dirección forme parte.
- Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativas vigentes que se publiquen en el Diario El Peruano

9) Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.

10) Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

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/. 6,300 (seis mil trescientos 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 22 al 28 de setiembre 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 27 de setiembre de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 28 de setiembre de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	02 de octubre de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	02 de octubre de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	04 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	04 de octubre de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	05 de octubre de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	05 de octubre de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de octubre de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 13 al 19 de octubre 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, 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.