

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 007-2017-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Especialista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Contador Público con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o Especialización	1. Curso en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios. 2. Curso de Auditoría Financiera Aplicable al Sector Público. 3. Curso de Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general mínima de Siete (07) años de experiencia laboral. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica mínima comprobada de tres (03) años en el sector público.
Habilidades	Proactivo, con pensamiento analítico, síntesis y capacidad para trabajar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo al Plan Anual de Control.
- 2 Participar como veedor y/o labores similares, en los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado.
- 3 Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia suficiente y apropiada según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- 4 Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 5 Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- 6 Ejecutar los procedimientos de auditoría previstos en concordancia con el Plan y Programa de Auditoría del Servicio de Control asignado, de conformidad a las normas de control gubernamental y lineamientos de calidad impartidas por la Contraloría General.
- 7 Ejecutar la referenciación de papeles de trabajo derivados de las actividades de auditoría.
- 8 Elaborar y suscribir informes técnicos
- 9 Elaborar las matrices de desviaciones de las auditorías de cumplimiento de acuerdo a las normas, disposiciones y procedimientos establecidos.
- 10 Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 11 Otras funciones que el jefe de OCI asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Cuatro (04) meses.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El pago se realizará en forma mensual.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 007-2017-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		08 de Febrero del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 24 de Febrero Al 09 de Marzo del 2017.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 10 al 16 de Marzo del 2017.	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 007-2017 - Un (01) Especialista".	17 de Marzo del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	20 de Marzo del 2017.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	21 de Marzo del 2017.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	22 de Marzo del 2017.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	23 de Marzo del 2017.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 al 30 de Marzo del 2017.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 24 al 30 de Marzo del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

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:

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 35 pts / Máximo 50 pts
PUNTAJE TOTAL: 100pts	

a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.

b) Puntaje para la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 50 puntos.

c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO N° 01), al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe.

La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 01)" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El ANEXO N° 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe, conjuntamente con el ANEXO N° 01, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.

2. Documentación adicional:

- Formato de las declaraciones juradas escaneado.
- Copia de DNI escaneado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas