

PROCESO CAS N° 034-2018-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 Profesional de Abogado, Administrador, Contador Público o Economista con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o Especialización	Deseable con Estudios de Maestría en Auditoría, o en Gestión Pública u otros afines al cargo. Cursos de capacitación de preferencia en la Escuela Nacional de Control - ENC de la CGR y/o en otras entidades educativas en temas del Sistema Nacional de Control - SNC y de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no mayor de Cuatro (04) años de antigüedad.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Cinco (05) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada requerida en el puesto de Tres (03) años en el Sector Público.
Habilidades	Mística de Control Gubernamental, alta capacidad de análisis, empatía, síntesis, trabajar bajo presión y en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en la elaboración de la planificación, ejecución e informes resultantes de los servicios de control posterior, simultáneos y servicios relacionados de acuerdo al Plan Anual de Control.
- 2 Elaborar y desarrollar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia suficiente y apropiada según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- 3 Verificar y registrar la documentación relacionada a los servicios de control en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 4 Elaborar y 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 impartidos por la Contraloría General de la República vigentes.
- 5 Elaborar el documento de evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, de acuerdo a normatividad vigente.
- 6 Ejecutar y supervisar la referenciación de papeles de trabajo derivados de los servicios de control y actividades de auditoría.
- 7 Realizar el seguimiento de las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control y relacionados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 8 Verificar y apoyar en el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo emitidos por la comisión de auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- 9 Otras funciones que el jefe de OCI le 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.

PROCESO CAS N° 034-2018-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		09 de Agosto del 2018	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		27 de Agosto al 11 de Septiembre del 2018.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 12 al 18 de Septiembre del 2018.	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° 034-2018 - Un (01) Especialista".	19 de Septiembre del 2018.	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 Septiembre del 2018.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	21 de Septiembre del 2018.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	24 de Septiembre del 2018.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	25 de Septiembre del 2018.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 26 de Septiembre al 02 de Octubre del 2018.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 26 de Septiembre al 02 de Octubre del 2018.	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:	Mín 45 pts / Máx 50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mín 35 pts / Máx 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 Mínimo para la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 45 puntos.
 c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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 los ANEXOS N° 01, 02 y 03, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.
- Documentación adicional:
 - Formato de las tres (03) Declaraciones Juradas escaneado.
 - Copia de DNI escaneado.

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

- Declaratoria del proceso como desierto
 El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección
 El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas