



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ABOGADO PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Abogado a fin de participar en las Auditorias de Cumplimiento y los Servicios de Control Simultáneo, ejecutando los procedimientos asignados por el Jefe de Comisión en los programas de auditoría y cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría emitidas por el Sistema Nacional de Control, previa revisión del Jefe de Comisión y el Supervisor de Auditoría y aprobación del Jefe del Órgano de Control Institucional del Instituto nacional de Calidad - INACAL, y al cumplimiento de las obligaciones vigentes para con la CGR, MEF, PRODUCE, etc.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

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 universitario en Derecho, colegiado y habilitado |
| Experiencia | Cuatro (04) años de experiencia laboral vinculados al control interno. Tres años como abogado en el Organo de Control Interno, en el sector público. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios y/o Cursos de Especialización y/o Actualización dentro de los últimos cuatro años (04) años y con una duración mínima de 20 horas (indispensable) en temas relacionados a: - Elaboración de Informes de Auditoria. - Delitos contra la Administración Pública o afines - Técnicas y Procedimientos de Auditoría o afines |
| Competencias | Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Tolerancia bajo presión, Sentido de responsabilidad, Adaptación al cambio y cumplimiento, Facilidad de expresión y sustentación, Honestidad e integridad. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | -Conocimiento integral del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Aplicativos Web de la contraloria (SICA, Sistema de Control Gubernamental - ex SAGU, etc) - Otras relacionadas al Control Gubernamental |
| Otros | 0 |

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:

- Ejecutar servicios de control (Simultáneo, Relacionado y Posterior) de acuerdo al Plan Anual de Control que le sean asignados.
- Desarrollo y revisión de los documentos de auditoria de forma oportuna, una vez que se haya concluido con la ejecución de los servicios de control
- Identificación de los asuntos más importantes, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos en el servicio de control simultaneo, relacionado y posterior
- Desarrollo y revisión de las desviaciones de cumplimiento conjuntamente con los documentos de auditoria, de acuerdo a las Normas Generales de Control y Manual de Auditoria de Cumplimiento

- 5) Revisar y evaluar las aclaraciones y/o comentarios de los presuntos responsables
- 6) Identificación de responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos que corresponde en el ejercicio de los servicios de control y relacionados.
- 7) Análisis y evaluación de los documentos con componente legal que le sean asignados.
- 8) Otras labores encargadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Lima |
| Duración del contrato | Tres meses desde la suscripción del contrato |
| Remuneración mensual | S/ 6 000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos 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 27 de abril al 04 de mayo de 2018 | 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 03 de mayo de 2018 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 04 de mayo de 2018. | Comité Evaluador |
| SELECCIÓN | | |
| 4 Evaluación de la hoja de vida | 07 de mayo de 2018 | Comité Evaluador |
| 5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe | 07 de mayo de 2018 | Comité Evaluador |
| 6 Evaluación Técnica | 08 de mayo de 2018 | Comité Evaluador |
| Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados | 08 de mayo de 2018 | Comité Evaluador |
| 7 Entrevista Personal | 09 de mayo de 2018 | Comité Evaluador |
| Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe | 09 de mayo de 2018 | Comité Evaluador |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 8 Suscripción del Contrato | Del 10 al 16 de mayo de 2018 | Oficina de Administración |
| 9 Registro del Contrato | Del 17 al 22 de mayo de 2018 | 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 | | |

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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.
EHV = Evaluación de Hoja de Vida.
ET = Evaluación Técnica.
EP = Entrevista Personal.

PT = Puntaje Total.
DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.