



**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 Auditorías 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

**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 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	Profesional titulado en Derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia	Cuatro (04) años vinculados al control interno en el sector público y/o privado. Tres (03) años como Abogado en el Órgano de Control Institucional 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 Auditoría. - 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 contraloría (SICA, Sistema de Control Gubernamental - ex SAGU, etc) - Otras relacionadas al Control Gubernamental
Otros	Conocimientos de ofimática básica

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:

- 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 auditoría 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 simultáneo, relacionado y posterior

- 4) Desarrollo y revisión de las desviaciones de cumplimiento conjuntamente con los documentos de auditoría, de acuerdo a las Normas Generales de Control y Manual de Auditoría 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 (03) meses
Remuneración mensual	S/ 8 000.00 (Ocho 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	Del 20 de junio al 04 de julio de 2018	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 20 de junio al 04 de julio 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: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>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.</b>	Días 04 y 05 de julio de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	06 de julio de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	06 de julio de 2018	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	09 de julio de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	09 de julio de 2018	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	10 de julio de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	10 de julio de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 11 al 17 de julio de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 18 al 24 de julio 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
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
a. Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b. Experiencia		
c. Cursos o estudios de especialización		
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
<b>PF = PT + DISC + FFAA</b>		

(\*) 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.

**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 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.