



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

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	Profesional titulado en Derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia	Tres (03) años vinculados al control interno en el sector público y/o privado. Dos (02) 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 (03) 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 - Sistema de Control Gubernamental
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 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 auditoría de forma oportuna, una vez que se haya concluido con la ejecución de los servicios
- Identificación de los asuntos más importantes, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos en el servicio de control simultáneo, relacionado y posterior
- 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
- 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 02 al 15 de agosto de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 02 al 15 de agosto 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.	Días 16 y 17 de agosto de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	20 de agosto de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	21 de agosto de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	22 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de agosto de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	23 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	23 de agosto de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 24 de agosto al 03 de setiembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 04 al 10 de setiembre 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.	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.