ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 129D - 2018 (2° CONVOCATORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA (02) JEFES DE COMISION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**

   Contratar los servicios de DOS personas naturales que presten servicios como Jefe de Comisión.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

   Órgano de Control Institucional.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.** Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.

4. **Base legal.**

   a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b) 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.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia mínima de diez (10) años en su profesión y experiencia específica mínima de ocho (08) años en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General, de los cuales tres (03) años haber participado como supervisor y/o jefe de Comisión. Experiencia en el Sector Salud.
Competencias y/o habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Profesional en Contabilidad o Administración, con título universitario. Colegiado con habilitación profesional vigente. Con estudios de Maestría, deseable.
Cursos y/o estudios de especialización:	Capacitación en Control Gubernamental, Administración Pública o materias afines a la Gestión Pública en los

	últimos cinco (05) años. **Indispensable**: Capacitación en Auditoria de Cumplimiento, Servicio de Control Simultáneo, Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, Delitos contra la Administración Pública. **Deseable:** Capacitación en Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para los Órganos de Control Institucional. Capacitación en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: **Condición:** - Mínimos - Indispensables - Deseables.	Conocimiento de Ofimática (Declaración Jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

a) Jefaturar y/o participar en los servicios de control contenidas en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la Republica.

b) Elaborar conjuntamente con el supervisor el plan y programa de auditoria para la ejecución de las labores de control asignadas, en concordancia con la normativa que rige el Sistema Nacional de Control.

c) Jefaturar, controlar y organizar la Comisión de Auditoría en los servicios de control y relacionados de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Ejecutar, asignar y revisar los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora, según corresponda.

e) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, entre otros.

f) Ejecutar, revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno y revisar y/o redactar las desviaciones de cumplimiento; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.

g) Comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente, revisar y/o evaluar los comentarios recibidos y realizar el señalamiento del tipo de responsabilidad identificada, en coordinación con el supervisor y abogado del OCI.

h) Revisar que la documentación de auditoria sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General.

i) Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoría.

j) Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo de la Comisión de Auditoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General.

k) Ejecutar, asignar y revisar el seguimiento de medidas correctivas, efectuado por los auditores.

l) Otras labores que le asigne le Jefe del OCI.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Órgano de Control Institucional.**
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 8 000,00 (OCHO MIL Y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	**El contratado deberá guardar absoluta reserva sobre la información, documentación y actividades que realiza el Órgano de Control Institucional.**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 06 AL 19 DE SET 2018	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 06 AL 19 DE SET 2018	Área de Selección - Contratos CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	DEL 20 AL 25 DE SET 2018	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	EL 26 Y 27 DE SET 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	28 DE SETIEMB 2018	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	02 DE OCTUBRE 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN

6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	03 DE OCTUBRE 2018	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 04 AL 11 OCT 2018	Área de Selección - Contratos CAS

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**30%**	**50%**		
a. Experiencia	**15%**	**35%**	**24.5**	**35**
b. Cursos o estudios de especialización (*de ser el caso*)	**10%**	**10%**	**7**	**10**
c. Otros factores *(Formación académica)*	**5%**	**5%**	**3.5**	**5**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**	**50%**	**35**	**50**
OTRAS EVALUACIONES	**20%**	**0%**		
a. Evaluación técnica	**20%**	**0%**		
b. Otra evaluación	**0%**	**0%**		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	**20%**	**0%**		
ENTREVISTA	**50%**	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**100%**	**70**	**100**

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 12 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que 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.

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:

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.

Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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 de proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras supuestos debidamente justificados

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 129D -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
JEFE DE COMISION **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**	**02**	**S/8,000.00**	**Tres meses (03) desde la suscripción del contrato**

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO.
HORARIO DE ATENCION	**De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 20 DE SETIEMBRE DEL 2018** **FINALIZACIÓN : 25 DE SETIEMBRE DEL 2018**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)**DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE. **IMPORTANTE:TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS/VISADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.**
NOTA	UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE,**EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO**, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. **MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EL POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios