

PROCESO EXTERNO N°001-2022-IND-ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO INDETERMINADO DE UN (01) ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar a plazo indeterminado a un (01) Asistente del Órgano de Control Institucional para ejecutar servicios de control a los actos y operaciones de Electro Puno S.A.A., y empresas bajo el ámbito de FONAFE que disponga la CGR, de conformidad con la normativa establecida en el Sistema Nacional de Control.

1.2. Dependencia solicitante

Jefatura del Órgano de Control Institucional

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

División de Gestión del Talento Humano

1.4. Base legal

Decreto legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado por decreto supremo N°003-97-TR.

Procedimiento: Requerimiento, Selección, Contratación e Inducción De Personal.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | 3 años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión. |
| Competencias | Liderazgo, flexibilidad, compromiso (involucramiento), entrepreneurial, orientación a los resultados, energía y dinamismo, trabajo en equipo. |
| Formación académica | Título Universitario: Contabilidad, Administración o carrera similar |
| Estudios y/o Especialización | Maestría o Especialización, no menor a 200 horas lectivas, en Auditoria Empresarial o similar |
| Conocimientos para el puesto (sin documentación sustentadora) | <ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo del Sistema Nacional de Control. - Marco Normativo del Sector eléctrico. - Procesos de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica. - Ley de concesiones eléctricas y su reglamento. |
| Otros requisitos | <ul style="list-style-type: none"> - Computación a nivel usuario y equipos de comunicación asignados para su trabajo. - Sistema de Control Gubernamental. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- ✓ Ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones de Electro Puno S.A.A. sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control al que se refiere el artículo 7 de la Ley, así como el control externo al que se refiere el artículo 8 de la Ley, por encargo de la CGR.
- ✓ Participar como jefe de comisión de servicios de control programados, no programados y servicios relacionados del Plan Anual de Control.
- ✓ Participar en la identificación de las áreas críticas a ser examinadas de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental.
- ✓ Recopilar, analizar la documentación e información, fuente como directivas, normas legales y otros aplicables al área examinada, en todos los medios disponibles y a su alcance (internet, archivos y otros en los servicios de control).
- ✓ Elaborar o participar en los planes y programas de auditoría, ejecutar procedimientos, formular hallazgos, evaluar descargos, formular los proyectos de informes resultantes de los servicios de control, así como, elaborar papeles de trabajo que los sustente con estándares de calidad de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Control.
- ✓ Verificar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos u operaciones de Electro Puno S.A.A., otorgándoles el trámite que corresponda su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia y por disposición de la jefatura del OCI.
- ✓ Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas resultantes de los servicios de control, ingresando, actualizando y emitiendo la información correspondiente en el sistema establecido por la Contraloría General.
- ✓ Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de los servicios de control en el ámbito de Electro Puno S.A.A.

- ✓ Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Jefatura del OCI en el ámbito de su competencia y especialidad.
- ✓ Participar en la formulación del plan anual de control y presupuesto anual del OCI.
- ✓ Mantener confidencialidad y reserva de la información a la cual tenga acceso en el ejercicio de sus funciones y sobre el contenido de los servicios de control, cautelando que a publicidad de los informes resultantes se realice de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
- ✓ Participar en la elaboración y evaluación del plan operativo de las actividades del OCI.
- ✓ Proyectar el cuadro de necesidades y presupuesto de las actividades que tiene el OCI.
- ✓ Participar en la elaboración, actualización y cumplimiento de los procedimientos relacionados con su ámbito de aplicación.
- ✓ Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
- ✓ Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
- ✓ Mantener el adecuado uso y conservación de los bienes que le son asignados debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- ✓ Cumplir las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Cumplir con las funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y desempeño del personal de Contraloría General de la República y de los órganos de control institucional".
- ✓ Otros encargos que le asigne el Jefe del OCI dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------|--|
| Lugar de contrato | Sedes De Electro Puno S.A.A Jr. Mariano H Cornejo |
| Duración de contrato | Contrato a plazo indeterminado |
| Remuneración mensual | S/ 3,400.00 |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (****)

| ATAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|--|-------------------------|--|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la página web | 26.01.2022 | Comité de Selección |
| 2 | Recepción de Formatos Únicos de Postulación y currículum vitae documentado en mesa de partes de electro Puno S.A.A. o mediante siguiente email: seleccionpersonal@electropuno.com.pe Colocar en asunto: PROCESO EXTERNO N°001-2022-IND-ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 26.01.2022 a 02.02.2022 | Comité de Selección |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Formato Único de Postulante* y del Currículo Vitae | 03.02.2022 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de Resultados Aptos** | 08.02.2022 | Comité de Selección |
| 5 | Evaluación de Conocimientos y Psicolaboral*** | 10.02.2022 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de cronograma de entrevista personal de los postulantes aptos. | 11.02.2022 | Comité de Selección |
| 7 | Entrevista personal*** | 15.02.2022 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultados finales | 15.02.2022 | Comité de Selección |
| CONTRATACIÓN | | | |
| 9 | Presentación de documentos por parte del postulante ganador. | 17.02.2022 | División de Gestión del Talento humano |
| 10 | Firma de contrato. | 17.02.2022 | División de Gestión del Talento humano |

*El Formato Único de Postulante debe ser descargado de la página Web de Electro Puno S.A.A. Item "Trabaja en Electro Puno"

**La publicación de resultados se realizará mediante la página Web de Electro Puno S.A.A.

*** Las etapas del proceso que impliquen presencia de los postulantes serán efectuados en la sede central de Electro Puno S.A.A.

**** De existir modificaciones en cronograma, modalidad y/o lugar de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas mediante la página Web de Electro Puno S.A.A.

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- El proceso de selección estará conformado por tres etapas, las mismas que son excluyentes entre sí, es decir son eliminatorias.
- Los candidatos tendrán una tolerancia de 5 minutos para presentarse a rendir sus evaluaciones o entrevista personal, caso contrario quedarán descalificados del Proceso.

6.1. Primera etapa: Evaluación del currículum vitae

- En esta etapa el comité evaluará el currículum vitae si el postulante cumple con el perfil del puesto requerido, de no ser así quedará descalificado, sin poder participar en las demás etapas del proceso.
- El comité de selección contabilizará los años de experiencia desde la obtención del título profesional.
- Así mismo solo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que no se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o despido, en el registro de deudores alimentarios morosos, y no se encuentren con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutada, así como tampoco deberá estar incurso en conflictos de intereses.
- Del mismo modo, en esta etapa el comité de selección evaluará únicamente a los postulantes cuyo Formulario Único de Postulación esté debidamente firmado, sin borrones, ni enmendaduras.

6.2. Segunda etapa: Evaluación de conocimiento y psicolaboral

- En esta etapa solo participarán los postulantes que resulten aptos en la primera etapa.
- Los postulantes rendirán los exámenes de conocimientos y psicolaboral.
- La evaluación de conocimientos recibirá un puntaje mínimo de 12 puntos y máximo de 20 puntos, siendo que si el candidato no obtiene el puntaje mínimo quedará automáticamente descalificado del Proceso.
- La evaluación psicolaboral establece la condición de RECOMENDABLE o NO RECOMENDABLE, por lo que, si el resultado de la evaluación es NO RECOMENDABLE el postulante quedará descalificado.

6.3. Tercera etapa: Entrevista personal

- Los postulantes que resulten aptos en la segunda etapa pasarán a realizar su entrevista personal, el mismo que será dirigido por el comité de selección.
- La entrevista personal recibirá un puntaje mínimo de 11 puntos y máximo de 20 puntos, siendo que el candidato que no obtenga el puntaje mínimo quedará automáticamente descalificado del proceso.

6.4. Determinación del puntaje final

- El puntaje que se obtendrá como resultado del promedio de las tres calificaciones emitidas por los miembros del comité de selección, obteniendo un puntaje de 0 a 20.
- El candidato que obtenga el mayor puntaje en esta etapa será el candidato ganador.
- En caso de empate de candidatos, se evaluará los méritos y deméritos de los candidatos, de acuerdo a sus referencias señaladas en su currículum vitae.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato Único de Postulación y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

8.1. 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 o cuando no se cuente con el mínimo de tres (03) postulantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en las bases del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiéndose cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. 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 la posterioridad del inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.