



## **CONVOCATORIA EXTERNA N° 015-2018-CAC LOS ANDES**

### **I. OBJETO**

Cubrir puestos vacantes de acuerdo a las necesidades de la cooperativa.

### **II. PUESTOS CONVOCADOS**

- ASISTENTE DE AUDITORIA

### **III. ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia General, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Auditoría Interna

### **IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Comisión de Selección integrada por la Gerencia General y Sub Gerentes.

### **V. BASE LEGAL**

- Estatuto de la CAC LOS ANDES
- Reglamento de Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Reglamento Interno de Trabajo
- D° Leg. 728 Ley de Productividad y competitividad Laboral

### **VI. PERFIL DE LOS PUESTOS**

Todos los postulantes deberán descargar de la Página web <http://www.cooperativalosandes.com.pe/> los perfiles de puestos y los términos de la convocatoria

### **VII. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS**

Ver perfil de puesto. (Ver anexos 01)

### **VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto de trabajo	En el departamento de Apurímac y se desplazará de acuerdo a la necesidad de la cooperativa a cualquier Oficina de la CAC LOS ANDES.
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.12.2018, renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño.
Retribución mensual	De acuerdo a la escala remunerativa de la Cooperativa.

## IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA
1	Publicación del proceso externo	05 días	SGAF/ADM.
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web y vía correos	01 de noviembre del 2018	Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Presentar de manera obligatoria en físico y/o vía correo electrónico la siguiente documentación: - Currículum vitae documentado <b>Deberán señalar de forma precisa al cargo que postulan.</b>	02 de Noviembre al 05 de Noviembre del 2018.	Postulantes
4	Los postulantes deberán presentar en las Oficinas de la CAC LOS ANDES y/o remitir a los correos: <a href="mailto:mllocla@cooperativosandes.com">mllocla@cooperativosandes.com</a> <a href="mailto:gerenciaadministracionyfinanzas@cooperativosandes.com">gerenciaadministracionyfinanzas@cooperativosandes.com</a> <a href="mailto:dcordova@cooperativosandes.com">dcordova@cooperativosandes.com</a> <a href="mailto:cmendoza@cooperativosandes.com">cmendoza@cooperativosandes.com</a>		
5	Evaluación Curricular	El 06 de noviembre del 2018	Comité de selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	07 de noviembre del 2018	Comité de selección
7	Entrevista personal	08 de noviembre del 2018	Comité de selección
8	Escuela de Formación y evaluación de conocimientos.	09 al 10 de noviembre del 2018	Comité de Selección
9	Resultado final y entrevista final sobre las condiciones laborales.	11 de noviembre del 2018	Comité de selección
<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>			
11	Firma de contrato	12 de noviembre del	SGAF

		2018	
--	--	------	--

## X. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, en caso de no cumplir con los requisitos se procederá a declarar desierto el proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	20%	12	20
Evaluación Técnica y entrevista personal	20%	12	20
Resultados del examen de formación y conocimientos	60%	12	20
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

## XI. FASES DE SELECCIÓN

Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.

Los sistemas de evaluación son de exclusiva reserva del comité de selección y los postulantes no tendrán ningún derecho de acceder a dichos sistemas de evaluación.

## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos al perfil de puestos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la cooperativa:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la cooperativa con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final no tiene derecho de realizar ninguna impugnación en vista que el comité de selección estará compuesto por el Gerente General y los Sub Gerentes.

## **DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO**

A la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos siguientes para la suscripción del contrato:

- File original para su contraste.
- Antecedentes penales y judiciales.

## **ANEXO N° 01**

### **1. PERFIL DE ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA**

<b>1. MISIÓN DEL PUESTO</b>	Asistir al área de Auditoria interna en la ejecución de actividades de control, supervisión asociativa, económica y financiera en relación a los fines y objetivos de la cooperativa.
<b>2. FORMACION ACADEMICA</b>	Bachiller y/o profesional titulado.
<b>3. COMPETENCIAS.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad de planificación, organización, ejecución y seguimiento de actividades de control y supervisión.</li><li>2. Manejo de herramientas y normativa del sistema de control y supervisión cooperativa.</li><li>3. Capacidad plantear propuestas y efectuar recomendaciones de solución a los problemas</li><li>4. Capacidad de sistematización de información del sistema de control</li></ol>
<b>4. CONOCIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de la doctrina cooperativa y el marco legal vigente</li><li>2. Conocimiento del sistema de autocontrol cooperativo, marco doctrinario y normativo</li><li>3. Conocimiento de la gestión integral de riesgos y gestión de cartera de préstamos y recuperaciones</li><li>4. Conocimiento de herramientas informáticas a nivel avanzado</li></ol>
<b>5. HABILIDADES Y DESTREZAS.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidad de planificación, organización y seguimiento de actividades de control</li><li>2. Habilidad de observación, análisis, pro actividad</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Redacción adecuada y capacidad de síntesis</li> <li>4. Habilidad de comunicación y empatía interpersonal</li> <li>5. Habilidad de interpretación objetiva ante los problemas identificados</li> </ol>
<b>6. EXPERIENCIA</b>	Experiencia en gestión cooperativa mínima de 1 año, verificable y tener al menos 2 referencias personales.
<b>7. IMPEDIMENTOS PARA SELECCIÓN Y CATEGORIZACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener deudas en el sistema financiero en calificación de perdida y/o castigadas.</li> <li>2. Haber sido sancionado administrativamente en las instituciones públicas y/o privadas en donde haya prestado sus servicios,</li> <li>3. Tener antecedentes policiales y judiciales (civil y penal) en las instituciones públicas y privadas.</li> <li>4. Cuando exista parentesco con directivos y ejecutivos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad los conyugues y convivientes están comprendidos en este impedimento.</li> </ol>

Sub Gerencia de Administración y Finanzas