



CONVOCATORIA EXTERNA N° 001-2018-CAC LOS ANDES

I. OBJETO

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

II. PUESTOS CONVOCADOS

- Jefe de administración del personal (RRHH)
- Asesor legal
- Asistente de Auditoría Interna
- Jefe de Riesgos

III. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia General, Sub Gerencia de Operaciones-Control Interno, Sub Gerencia de Administración y Finanzas,

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 (Ver anexos 01, 02, 03, 04 y 05) y los términos de la convocatoria

VII. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

Ver perfil de puesto. (Ver anexos 01, 02, 03 y 04)

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de desarrollo del puesto de trabajo | En el departamento de Apurímac y se desplazado 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 | 10 días | SGAF/JTH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal web y vía correos | 05 de Abril del 2018 | JTH / CII |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Presentar de manera obligatoria en físico y/o vía correo electrónico la siguiente documentación: - Currículum vitae documentado Deberán señalar de forma precisa al cargo que postulan. | 06 de Abril al 20 de Abril del 2018 | Postulantes |
| 4 | Los postulantes deberán presentar en las Oficinas de la CAC LOS ANDES y/o remitir a los correos mpipa@cooperativalosandes.com gerenciaadministracionyfinanzas@cooperativalosandes.com | | |
| 5 | Evaluación Curricular | 21 de Abril del 2018 | Comité de selección |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular | 22 de Abril del 2018 | Comité de selección |
| 7 | Entrevista personal | 24 de Abril del 2018 | Comité de selección |
| 8 | Escuela de Formación y evaluación de conocimientos. | 25 al 27 de Abril del 2018 | Comité de Selección |
| 9 | Resultado final y entrevista final sobre las condiciones laborales. | 28 de Abril del 2018 | Comité de selección |
| FIRMA DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Firma de contrato | 30 de Abril del 2018 | SGAF |

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 en declarar en desierto y se convocara de forma externa.

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 |
| TOTAL | 100% | | |

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.

ANEXOS

3.- PERFIL DE ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA

| | |
|--|---|
| Área/departamento/unidad/sección: | AUDITORIA INTERNA |
| Cargo/puesto: | Asistente de Auditoría Interna |
| Dependencia funcional: | Auditor Interno |
| Jefe inmediato: | Auditor Interno |
| Subordinados: | Ninguno |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesional egresado de preferencia Bachiller o Titulado Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o menciones afines a las carreras |
| ESPECIALIZACION | Diplomado o Especializaciones en Auditoría y relacionados con un mínimo de 120 horas. (De preferencia) |
| EXPERIENCIA | No menor a 06 meses en actividades del sector financiero y relacionados |
| FORMACION COMPLEMENTARIA | Conocimiento básico en gestión cooperativa. Conocimiento básico de la legislación del sistema financiero. Conocimientos básico de contabilidad Conocimiento intermedio de Word, Excel, PPT de preferencia avanzado. Conocimiento del Quechua (de preferencia). |
| COMPETENCIAS | Capacidad analítica para resolución de problemas. Aptitud innovadora y propositiva Capacidad para trabajar en equipo Capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo Capacidad de comunicación con los ejecutivos de la cooperativa. Capacidad para obtener y procesar la información Capacidad de redacción de los informes escritos |
| IMPEDIMENTOS | Tener antecedentes Penales negativos. Tener antecedentes Policiales negativos. Haber sido sancionado administrativamente en las instituciones públicas y/o privadas en donde haya prestado sus servicios, que a criterio de la cooperativa sean consideradas como graves. Tener deudas en el sistema financiero en calificación de perdida y/o castigadas. Tener vinculación de parentesco con directivos y ejecutivos. |
| OTROS REQUERIMIENTOS | Licencia de Conducir Motocicleta (De preferencia) Licencia de conducir vehículos (De preferencia) |