



Año del Buen Servicio al Ciudadano

PROCESO CAS Nº 51-2017-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auditor.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Comité Especial

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años. Experiencia mínimas de tres (03) años en Auditoría Gubernamental. Experiencia integrando comisiones de control, un mínimo de tres (03) en los últimos dos (02) años.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, búsqueda de información, iniciativa, calidad de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público, Economista o Administrador Titulado y Colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables Cursos no menos de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menos de 90 horas.	Capacitación en control gubernamental en los últimos dos (02) años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar las comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar servicios de control posterior y servicios relacionados como auditor integrante o jefe de equipo, con la finalidad de cumplir los objetivos del órgano de control institucional.
Elaborar y ejecutar los planes y programas de los servicios de control y servicios relacionados, aplicando las normas generales de auditoría gubernamental y demás disposiciones establecidas con la finalidad de cumplir los objetivos de la auditoría y los procedimientos a seguir para la obtención de éstos.
- Formular las desviaciones de cumplimiento en los servicios de control posterior, cautelando su adecuada sustentación en los documentos de auditoría y enmarcados en la normativa vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la auditoría.
- Elaborar y revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y expertos.
- Redactar, suscribir y presentar los proyectos de informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, memorándum de control interno, cautelando el cumplimiento de ello establecido por las normas de auditoría gubernamental, con la finalidad de mejorar las
- Presentar, ordenar y referenciar los documentos de auditoría de las labores de control que se le asignen, a fin de registrar y custodiar en el Archivo Permanente del Órgano de Control Institucional.
- Participar y formular propuestas para el proyecto del Plan Anual de Control y el Plan Operativo del Órgano de Control Institucional, así como en la evaluación de su ejecución, con la finalidad de que ésta se realice de manera objetiva y precisa.



Año del Buen Servicio al Ciudadano

- Desarrollar servicios de control simultáneos en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías, en el marco de la ley de contrataciones, así como en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada (PIIP) que le sean asignados, con la finalidad de alertar riesgos que ayuden a la mejora de las actividades y procesos de la entidad.
- h. Desarrollar servicios de control simultáneos en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías, en el marco de la ley de contrataciones, así como en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada (PIIP) que le sean asignados, con la finalidad de alertar riesgos que ayuden a la mejora de las actividades y procesos de la entidad.
 - i. Evaluar las denuncias presentadas en el OCI, para su respectiva atención.
 - j. Otras funciones que le asigne el jefe a cargo de la ejecución de la auditoría, así como el supervisor de auditoría.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Un (01) mes Inicio: diciembre 2017
Remuneración mensual	S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles). 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	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 20 de octubre al 03 de noviembre de 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 20 de octubre al 03 de noviembre de 2017	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 06 al 10 de noviembre de 2017	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Remisión de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS: http://www.proinversion.gob.pe/concursocas .	Del 06 al 10 de noviembre de 2017	Mesa de Partes
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del 13 al 14 de noviembre de 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web	El 15 de noviembre de 2017	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 16 de noviembre de 2017	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web.	El 17 de noviembre de 2017	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado en: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima De 09:00 a 17:00 horas	El 20 de noviembre de 2017	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 21 de noviembre de 2017	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 22 de noviembre de 2017	Comité Especial
14	Evaluación por competencias	El 23 de noviembre de 2017	Comité Especial



Año del Buen Servicio al Ciudadano

15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web	El 24 de noviembre de 2017	Comité Especial
16	Entrevista personal	El 27 de noviembre de 2017	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 28 de noviembre de 2017	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
18	Suscripción del Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2017	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 06 al 13 de diciembre de 2017	Área de Personal

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		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN		-	CALIFICA / NO CALIFICA	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		15%	8	15
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
2	Experiencia Profesional:			
	a) Cinco (05) años.	5	5	
	b) Más de cinco (05) años	8		8
2	Experiencia Específica: Experiencia en auditoría gubernamental.			
	a) Tres (03) años.	5	5	
	a) Más de tres (03) años.	9		9
3	Capacitación			
	a) Capacitación en control gubernamental en los últimos dos (02) años.	5	5	
	b) Tres o más cursos, talleres o seminarios en los últimos dos años en cursos, seminarios o talleres de Ley de contrataciones del estado, Procedimiento administrativo sancionador, Ley del procedimiento administrativo general.	8		8
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		10%	10	
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		25%	25	
ENTREVISTA PERSONAL		25%	25	
PUNTAJE TOTAL		100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Postulación:

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará sin documentación sustentaria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella.

**Año del Buen Servicio al Ciudadano****2. De la presentación del Curriculum Vitae:**

La información consignada en el Curriculum Vitae 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. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente, así como copia del DNI o documento de identidad, en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

La experiencia laboral o experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia que tiene el postulante. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia deberá ser relacionada a la carrera y el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, en ningún caso se considerará las prácticas pre profesionales, para acreditar la experiencia el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso de la carrera técnica o universitaria. Para los casos en donde no se requiere formación técnica o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.

El tiempo de experiencia laboral se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**1. 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.

2. 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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.