



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

## PROCESO CAS N° 018-2019-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**

Órgano de Control Institucional

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración - Comité Especial

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia</b>   | Tres (3) años de experiencia profesional en el público o privado.<br>Un (1) año de experiencia en funciones de Control Gubernamental. |
| <b>Competencias</b>  | Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, búsqueda de información, iniciativa y calidad de servicio.         |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o Derecho.  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Cursos no menores de 12 horas<br>Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas. | Tres (3) cursos relacionados a Control Gubernamental en los últimos dos (2) años.   |
| <b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>   | Inglés básico.  |

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar como jefe de equipo de los servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados
- b. Integrar como Auditor las comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
- c. Redactar, suscribir y presentar los documentos y procedimientos resultantes de los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados, cautelando lo establecido por las normas de control gubernamental.
- d. Aplicar las normas de control gubernamental y disposiciones vigentes en las labores de control encargadas, presentando sus resultados de acuerdo a los lineamientos y cronogramas aprobados.
- e. Presentar, ordenar y referenciar los papeles de trabajo/documentos de Auditoría de los servicios de control y servicios relacionados que se le asignen, a fin de registrar y remitir los mismos al archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- f. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne la jefatura, el supervisor de Auditoría o el Auditor jefe de comisión o encargado.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro   |
| Duración del contrato                     | Cuatro (04) meses<br>Inicio: junio 2019   |
| Remuneración mensual                      | S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).<br>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  |                               | Secretaría General |
| 2  | Publicación en el portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>  | Del 08 al 21 de mayo de 2019  | Área de Personal   |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |                               |                    |
| 3  | Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima   | Del 08 al 21 de mayo de 2019  | Comité Especial    |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |                               |                    |
| 4  | Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascas@proinversion.gob.pe">convocatoriascas@proinversion.gob.pe</a><br>(Enviar al correo indicado en formato PDF debidamente firmado) | Del 22 al 28 de mayo de 2019  | Comité Especial    |
| 5  | Evaluación de la ficha de postulación.   | El 29 de mayo del 2019        | Comité Especial    |
| 6  | Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales  | El 30 de mayo del 2019        | Comité Especial    |
| 7  | Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica  | El 31 de mayo del 2019        | Comité Especial    |
| 8  | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica en la web: Resultados parciales  | El 03 de junio de 2019        | Comité Especial    |
| 9  | Presentación de Curriculum Vitae documentado en:<br>Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima<br>De 09:00 a 17:00 horas  | El 04 de junio de 2019        | Mesa de Partes     |
| 10   | Evaluación de Curriculum Vitae documentado   | El 05 de junio de 2019        | Comité Especial    |
| 11   | Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web   | El 06 de junio de 2019        | Comité Especial    |
| 12   | Evaluación por competencias  | El 07 de junio de 2019        | Comité Especial    |
| 13   | Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: Resultados parciales  | El 10 de junio de 2019        | Comité Especial    |
| 14   | Entrevista personal  | El 11 de junio de 2019        | Comité Especial    |
| 15   | Publicación de resultado final en WEB  | El 12 de junio de 2019        | Comité Especial    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                               |                    |
| 16   | Suscripción del Contrato   | Del 13 al 19 de junio de 2019 | Área de Personal   |
| 17   | Registro del Contrato  | Del 20 al 26 de junio de 2019 | Área de Personal   |



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

## 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 LA FICHA DE POSTULACIÓN                    |   | -           | CALIFICA / NO CALIFICA |                |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS                              |   | 15%         | 8                      | 15             |
| EVALUACIÓN CURRICULAR                                    |   | 25%         |                        |                |
| 1  | <b>Experiencia profesional en el sector público o privado:</b>                    | 8%          |                        |                |
|  | a. Tres (03) años   | 5           | 5                      |                |
|  | b. Más de tres (03) años  | 8           |                        | 8              |
| 2  | <b>Experiencia específica en control gubernamental:</b>                           | 9%          |                        |                |
|  | a. Un (01) año  | 5           | 5                      |                |
|  | b) Más de un (01) año   | 9           |                        | 9              |
| 3  | <b>Capacitación:</b>  | 8%          |                        |                |
|  | Tres (3) cursos relacionados a Control Gubernamental en los últimos dos (2) años. | 5           | 5                      |                |
|  | Al menos dos (2) cursos sobre: Contrataciones con el Estado o Gestión Pública.    | 8           |                        | 8              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |   |             | <b>15</b>              | <b>25</b>      |
| EVALUACIÓN PSICOLÓGICA                                   |   | -           | REFERENCIAL            |                |
| EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA                                  |   | 10%         | 10                     |                |
| EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS                              |   | 25%         | 25                     |                |
| ENTREVISTA PERSONAL                                      |   | 25%         | 25                     |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |   | <b>100%</b> |                        |                |

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 mediante correo electrónico al correo: [convocatoriascas@proinversion.gob.pe](mailto:convocatoriascas@proinversion.gob.pe) consignando en el asunto: **CONVOCATORIA CAS 018-2019**, sin documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella. La ficha de postulación se encuentra en la página web de proinversión: [www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe) en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2019.

El archivo de la ficha de postulación deberá ser enviado con el nombre: Ficha de Postulación-Nombres y Apellidos del postulante, por ejemplo: Ficha de postulación-Juan Perez.

La ficha de postulación debe ser remitida en formato PDF, visadas todas las caras y suscrita.

### 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. Deberá ser presentando de acuerdo a la Ficha de Postulación que se encuentra en la página web de proinversión: [www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe) en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2019.

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 Curriculum vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su Curriculum vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

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. En los casos que el perfil solicite el dominio del idioma inglés nivel básico, intermedio o avanzado, se realizará una prueba de dicho requisito junto con la evaluación de conocimientos, en caso no obtener nota aprobatoria (50% de respuestas correctas) el postulante será descalificado.

## 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.