

**PROCESO CAS N° 03-2021-PROINVERSION****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN AUDITORÍA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista en Auditoría

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 |
|--|--|
| Experiencia | Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado |
| Competencias | Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, búsqueda de información, iniciativa y calidad de servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración. |
| Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas. | Un (1) curso relacionado a Control Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado o Asociación Público Privada, en los últimos tres (3) años. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Inglés básico. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyo en la recopilación de documentos e información de las tareas, actividades y procesos de la entidad, para sustentación de las labores de control.
- 2 Apoyar a las comisiones o equipos de trabajo en la elaboración de documentos y el desarrollo de procedimientos resultantes de los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados, cautelando lo establecido por las normas de control gubernamental.
- 3 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.
- 4 Apoyar en la presentación, ordenamientos y referencia de 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 Organo de Control Institucional.
- 5 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.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro |
| Duración del contrato | Tres (03) meses Inicio: Marzo 2021 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres mil 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 | 25 de enero de 2021 | Secretaría General |
| 2 | Publicación en el portal web https://talentoperu.servir.gob.pe/ | Del 09 al 22 de febrero de 2021 | Área de Personal |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima | Del 09 al 22 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: convocatoriascas@proinversion.gob.pe (Enviar al correo indicado en formato PDF debidamente firmado con foto vigente) | Del 23 de febrero al 01 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 5 | Evaluación de la ficha de postulación. | El 02 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales | El 03 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 7 | Evaluación de conocimientos (*) | El 04 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 8 | Publicación de resultados de evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales | El 05 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 9 | Evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*) | El 08 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 10 | Publicación de resultados de evaluación psicotécnica y de conocimientos en la web: Resultados parciales | El 09 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 11 | Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: mesadepartevirtual@proinversion.gob.pe De 00:00 a 17:00 horas | El 10 de marzo de 2021 | Mesa de Partes |
| 11 | Evaluación de Curriculum Vitae documentado | El 11 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 12 | Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web | El 12 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 13 | Entrevista personal (*) | El 15 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 14 | Publicación de resultado final en WEB | El 16 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Del 17 al 23 de marzo de 2021 | Área de Personal |
| 18 | Registro del Contrato | Del 24 al 30 de marzo de 2021 | Área de Personal |

(*) Las evaluaciones de conocimientos, psicológica, psicotécnica y por competencias, así como la entrevista personal se realizarán de manera virtual

**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 | | 20% | 12 | 20 |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | 25% | | |
| 1 | Grado académico | 8% | | |
| | a) Bachiller | 5 | 5 | |
| | b) Título profesional | 8 | | 8 |
| 2 | Experiencia profesional | 9% | | |
| | a. Un (01) año | 5 | 5 | |
| | b) Más de un (01) año | 8 | | 8 |
| 3 | Capacitación | 8% | | |
| | a) Un (1) curso relacionado a Control Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado o Asociación Público Privada, en los últimos tres (3) años. | 7 | 5 | |
| | b) Más de un (1) curso relacionado a Control Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado o Asociación Público Privada, en los últimos tres (3) años. | 9 | | 9 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | 15 | 25 |
| EVALUACIÓN PSICOLÓGICA | | - | REFERENCIAL | |
| EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA | | 15% | 9 | 15 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | 40% | 34 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 70 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.

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 consignando en el asunto: CONVOCATORIA CAS 03-2021, 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 en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2021.

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 con un peso máximo de 11 Mb, 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 la página web de proinversión: www.proinversion.gob.pe en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2021.

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, debidamente foliado y visado en todas las hojas, a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe) en formato PDF con un peso máximo de 11 Mb. No está permitida la entrega física de documentos.

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.

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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 intermedio o avanzado, se realizará una prueba de dicho requisito junto con la evaluación de conocimientos, en caso no obtener nota aprobatoria (60% de respuestas correctas) el postulante será descalificado.

Las normas y procedimientos establecidos para la convocatoria son de estricto cumplimiento para todos los postulantes, su incumplimiento dará lugar a su descalificación del correspondiente proceso de convocatoria, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales en caso se detecte intención de fraude o suplantación.

Para efectos de los procesos de convocatoria, la entidad podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de cada una de las etapas, contando para tal efecto con la autorización de los postulantes desde el inicio de la etapa de postulación. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio ninguna de las etapas del proceso de convocatoria.

Para efectos de la suscripción del contrato, la entidad podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder el postulante seleccionado, dando su conformidad y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la emergencia sanitaria el Área de Personal le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, podrá darse luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

VIII. DE LA DECLATORIA 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.