



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

**PROCESO CAS N° 06-2022-PROINVERSION**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUDITOR/A**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auditor/a

**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,
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional mínima de tres (03) años. Experiencia de un (01) año en funciones de control gubernamental, en el sector público con el nivel mínimo de analista.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, pensamiento analítico, comunicación efectiva.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título en Contabilidad, Economía, Administración o Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Tres (03) cursos relacionados a Control Gubernamental
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimiento de Inglés a nivel básico. Conocimiento de Ofimática Básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redactar, suscribir y presentar los documentos resultantes de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Control.
- b. Participar como Jefe de Comisión de los servicios de control posterior y servicios de control simultáneo; así como Jefe de Equipo de los servicios relacionados, aplicando la normativa del Sistema Nacional de Control y cumpliendo los planes y cronogramas aprobados.
- c. Participar como Integrante en las comisiones o equipos encargados de realizar los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, aplicando la normativa del Sistema Nacional de Control y cumpliendo los planes y cronogramas aprobados.
- d. Elaborar, ordenar, referenciar y presentar los papeles de trabajo, incluyendo procedimientos, de los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Control.
- e. Realizar otras actividades y tareas afines a la misión del puesto, que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, el Supervisor de Auditoría, el Jefe de Comisión o el Jefe de Equipo.

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

**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: octubre 2022
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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	7 de setiembre de 2022	Secretaría General
2	Publicación en el portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 8 de setiembre de 2022 al 21 de setiembre de 2022	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 8 de setiembre de 2022 al 21 de setiembre de 2022	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> (Enviar al correo indicado en formato PDF debidamente firmado con foto vigente)	Del 22 al 28 de setiembre de 2022	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	El 29 de setiembre de 2022	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 30 de setiembre de 2022	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos (*).	El 3 de octubre de 2022	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 3 de octubre de 2022	Comité Especial
9	Evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*).	El 4 de octubre de 2022	Comité Especial
10	Publicación de resultados de la evaluación psicológica y evaluación psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 4 de octubre de 2022	Comité Especial
11	Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: <a href="mailto:mesadepartsvirtual@proinversion.gob.pe">mesadepartsvirtual@proinversion.gob.pe</a> De 00:00 a 17:00 horas	El 5 de octubre de 2022	Mesa de Partes
12	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 6 de octubre de 2022	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 10 de octubre de 2022	Comité Especial
14	Evaluación por competencias (*).	El 11 de octubre de 2022	Comité Especial
15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 12 de octubre de 2022	Comité Especial
16	Entrevista personal (*).	El 13 de octubre de 2022	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 14 de octubre de 2022	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

18	Suscripción del Contrato	Del 17 al 21 de octubre de 2022	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 24 al 28 de octubre de 2022	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
<b>EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN</b>		-	<b>CALIFICA / NO CALIFICA</b>	
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>15%</b>	9	15
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>25%</b>		
1	<b>Experiencia profesional:</b>	8%		
	a) Tres (3) años	5	5	
	b) Más de tres (3) años.	8		8
2	<b>Experiencia Específica: Experiencia en Control Gubernamental</b>	9%		
	a. Un (1) ño.	5	5	
	b) Más de un (1) año.	9		9
3	<b>Capacitación</b>	8%		
	a) Tres (3) cursos relacionados a Control Gubernamental	5	5	
	b) 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>
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		-	<b>REFERENCIAL</b>	
<b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA</b>		<b>10%</b>	6	10
<b>EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS</b>		<b>25%</b>	18	25
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>25%</b>	22	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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 04-2022**, 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: <https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2022>.

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:



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**

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: <https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2022>.

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](mailto: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, lo que incluye también las prácticas profesionales y preprofesionales (por un periodo no menor de 3 meses). 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 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.