



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

PROCESO CAS N° 12-2023-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,
- 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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (3) años de experiencia profesional en el sector público o privado. Un (1) año de experiencia en funciones de Control Gubernamental en el sector público con el nivel mínimo de auxiliar asistente.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, pensamiento analítico, comunicación efectiva.
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.	3 Cursos relacionados a Control Gubernamental en los últimos dos (02) años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de mi Conocimientos de ingles nivel basico

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 Auditoria 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 Auditoria o el Auditor jefe de comisión o encargado.



"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 - Piso 7, San Isidro
Duración del contrato	Cuatro (4) meses. Inicio: Setiembre 2023 (plazo determinado)
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	Modalidad del servicio: Presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de julio de 2023	Secretaría General
2	Publicación en el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 24 de julio al 9 de agosto de 2023	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 24 de julio al 9 de agosto de 2023	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 10 al 15 de agosto de 2023	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	El 16 de agosto de 2023	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 17 de agosto de 2023	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*).	El 18 de agosto de 2023	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 21 de agosto de 2023	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe De 00:00 a 17:00 horas	El 22 de agosto de 2023	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 23 de agosto de 2023	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 24 de agosto de 2023	Comité Especial
12	Evaluación por competencias (*).	El 25 de agosto de 2023	
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 28 de agosto de 2023	Comité Especial
14	Entrevista personal (*).	El 29 de agosto de 2023	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	El 31 de agosto de 2023	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
18	Suscripción del Contrato	Del 1 al 7 de setiembre de 2023	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 8 al 14 de setiembre de 2023	Área de Personal

(*). Las evaluaciones de conocimientos, psicológica y psicotécnica, se realizarán de manera virtual



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

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%	9	15
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	Experiencia Profesional en el Sector Público o Privado	8%		
	a) Tres (3) años	5	5	
	b) Más de tres (3) años.	8		8
2	Experiencia Específica: Experiencia en Control Gubernamental en el sector público con el nivel mínimo de auxiliar/asistente	8%		
	a) (1) año	5	5	
	b) Más de un (1) año	9		9
3	Cursos	9%		
	a) Tres (3) cursos relacionados a Control Gubernamental en los últimos dos (02) años.	5	5	
	b) Al menos dos (2) cursos sobre: Contrataciones con el Estado, o Gestión Pública.	8		8
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		10%	6	10
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		25%	18	25
ENTREVISTA PERSONAL		25%	22	25
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 012-2023**, 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-2023>.

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: <https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2023>.

El postulante deberá presentar la Ficha de Postulación y 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.



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

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.