



PROCESO CAS Nº 08 -2017-PROINVERSION
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN AUDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Auditor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional - OCI

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Comité Especial

4. Base legal

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

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (6 años), Competencias (4 años en Auditoría Gubernamental), Formación Académica (3 años), and Conocimientos para el puesto (4 comisiones).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Jefatura y supervisar comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar servicios de control y servicios relacionados, como Jefe de Equipo, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos que realizan los funcionarios de la entidad a través de la revisión de las actuaciones en el cumplimiento de sus funciones.
b. 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.
c. Asignar, supervisar y participar de la ejecución del desarrollo de procedimientos de auditoria descritos en el programa; por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas, con la finalidad de cumplir los objetivos de la auditoría.
d. Formular las desviaciones de cumplimiento en los servicios de control posterior, cautelando su adecuada sustentación en los documentos de auditoria y enmarcados en la normativa vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la auditoria.
e. 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 lo establecido por las normas de auditoria gubernamental, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos que realizan los funcionarios de la entidad a través de la revisión de las actuaciones en el cumplimiento de sus funciones.
f. Supervisar, ordenar referenciar y presentar los documentos de auditoria de las labores de control que se le asignen, a fin de registrar y custodia en el Archivo Permanente del Órgano de Control Institucional.
g. Informar oportunamente al supervisor y/o jefe de Órgano de Control Institucional sobre situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de las labores de control para superarlas, a fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
h. 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.
i. Participar como jefe de equipo o integrante de servicios de control simultáneos en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías; así como, en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada (PIIP), servicios relacionados que le sean designados, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos que realizan los funcionarios de la Institución a través de la revisión de las actuaciones en el cumplimiento de sus funciones.
j. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional. Así como el supervisor de auditoria en el cumplimiento de sus funciones.

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

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Seis (06) meses: Inicio: Abril de 2017
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Nuevos 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 21 de febrero al 06 de marzo 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado <a href="http://www.peru.gob.pe">www.peru.gob.pe</a> - Transparencia	Del 21 de febrero al 06 de marzo 2017	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 7 al 13 de marzo 2017	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 7 al 13 de marzo 2017 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	14 de marzo 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	16 de marzo 2017	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 17 de marzo a las 15:00 horas	Área Usuaria
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 20 de marzo 2017	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 21 al 27 de marzo 2017	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 28 de marzo al 03 de abril 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>		
1 <b>Experiencia Profesional:</b>	15%		
a) Más de seis (06) años			15

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

Oficina de Administración

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

2	<b>Experiencia en Auditoría Gubernamental:</b>	10%		
	a) Más de cuatro (04) años			10
3	<b>Capacitación en Cursos, Seminarios o Talleres, en Gestión Pública, Asociación Público Privadas, Ley de Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley de Procedimiento Administrativo General.</b>	5%		
	a) De tres (03) a más capacitaciones			5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>				<b>30</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>		<b>30%</b>		
	a. Evaluación Técnica	30%		30
				-
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>				<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>		
	a. Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
	b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
	c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			<b>0</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 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.

### 2. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente. 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.

**Para la acreditación de la experiencia profesional (desde la obtención del grado de bachiller), solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

**INSTRUCCIONES**

(10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere