



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO CAS N° 29-2018-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>	Cinco (05) años de ejercicio profesional contados a partir de haber obtenido el grado de bachiller. Experiencia mínima de tres (03) años en Auditoría Gubernamental. Experiencia integrando comisiones de control en un mínimo de tres (03).
<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>	Contador Público, Economista, Abogado o Administrador Titulado y Colegiado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	1. Capacitación en Gestión Pública o Asociación Público Privada o Ley de Contrataciones del Estado o Procedimiento Administrativo Sancionador o Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Capacitación en control gubernamental en los últimos dos (02) años.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Integrar las comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar servicios de control posterior y servicios relacionados, como auditor integrante o jefe de equipo, con la finalidad de cumplir los objetivos del órgano de control institucional.
- 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. Formular las desviaciones de cumplimiento en los servicios de control posterior, cautelando su adecuada sustentación en los documentos de auditoría y enmarcados en la normativa vigente, con a finalidad de cumplir con los objetivos de la auditoría.
- d. Elaborar, revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, u que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
- 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 en las normas de auditoría 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. Presentar, ordenar y referenciar los documentos de auditoría de las labores de control que le asignen, a fin de registrar y custodiar en el Archivo Permanente del Órgano de Control Institucional.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- g. Participar y formular propuestas para el proyecto 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.
- h. Desarrolla servicios de control simultáneos en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías; en el marco de la ley de contrataciones, así como , en los Procesos de Promoción de la Inversión Privada (PIIP) que le sean asignados, con la finalidad de alertar riesgos que ayuden a mejorar las actividades y procesos de la entidad.
- i. Evaluar denuncias presentadas en el OCI, para su respectiva atención.
- j. Otras funciones que le asigne al jefe a cargo de la ejecución de la auditoría, así como el supervisor de auditoría.

#### 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: julio 2018
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos 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		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en el portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 30 de mayo de 2018 de al 12 de junio de 2018	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 30 de mayo de 2018 de al 12 de junio de 2018	Comité Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2018	Del 13 al 19 de junio de 2018	Mesa de Partes
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 20 de junio de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 20 de junio de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 21 de junio de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 21 de junio de 2018	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado en: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima De 09:00 a 17:00 horas	El 22 de junio de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 25 de junio de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 25 de junio de 2018	Comité Especial
12	Evaluación por competencias	El 26 de junio de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 27 de junio de 2018	Comité Especial
14	Entrevista personal	El 28 de junio de 2018	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	El 02 de julio de 2018	Comité Especial



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 03 de julio al 09 de julio de 2018	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 10 al 16 de julio de 2018	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 FICHA DE POSTULACIÓN</b>		-	<b>CALIFICA / NO CALIFICA</b>	
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>		15%	8	15
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		25%		
1	<b>Experiencia profesional</b>	8%		
	a) Cinco (05) años	5	5	
	b) Más de cinco (05) años	8		8
2	<b>Experiencia en auditoría gubernamental</b>	9%		
	a) Tres (03) años	5	5	
	b) Más de tres (03) años	9		9
3	<b>Capacitaciones</b>	8%		
	1. Capacitación en Gestión Pública o Asociación Público Privada o Ley de Contrataciones del Estado o Procedimiento Administrativo Sancionador o Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Capacitación en control gubernamental en los últimos dos (02) años.	5	5	
	1. Más de una (01) capacitación en Gestión Pública o Asociación Público Privada o Ley de Contrataciones del Estado o Procedimiento Administrativo Sancionador o Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Más de una (01) capacitación en control gubernamental en los últimos dos (02) años.	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>		10%	10	
<b>EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS</b>		25%	25	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		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 sin documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**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. 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.

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.

**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.