

PROCESO CAS N° 003-2019

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional Auditor

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N167 065-2011-PCM.
- c. Las de más disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional en la realización de servicios de control posterior y simultáneo, no menor a cuatro (04) años, en la Contraloría General de la República y/o Órganos de Control Institucional.</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y cumplir plazos de trabajos asignados.</li><li>• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Contador, Economista o Administrador, con experiencia de más de <b>cuatro (4) años</b> en el ejercicio de la profesión.</li><li>• Estar colegiado y habilitado en la profesión por el Colegio Profesional correspondiente.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio del Manual de Auditoría de Cumplimiento – MAC, aprobado por la Contraloría General de la República, mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CGR de 22 de octubre de 2014 y sus modificatorias; así como de la Directiva de Control Simultaneo, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 432-2016-CGR de 3 de octubre de 2016 y sus modificatorias.</li><li>• Capacitación acreditada en temas vinculados a control gubernamental (Auditoría de Cumplimiento y Control Simultaneo).</li></ul>

Conocimiento para el puesto y/o cargo (Acreditada con declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de las herramientas de office e internet a nivel usuario.</li> </ul>
---	---

(\*) Para la acreditación de experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo.

### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Participar como Jefe de Comisión y/o equipos de auditoría, de los servicios de control que se programen en el Plan Anual de Control 2019, a cargo del Órgano de Control Institucional.
- Elaborar y suscribir los planes y programas de los servicios de control a su cargo.
- Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa respectivo, por parte de los integrantes de la comisión o equipo de auditoría.
- Elaborar las matrices de desviación de cumplimientos, de acuerdo al Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Redactar y sustentar las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados por los auditados, de acuerdo al Manual de Auditoría de Cumplimiento.
- Elaborar y suscribir los informes de auditoría resultantes de los servicios de control a su cargo, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la república.
- Desarrollar las demás funciones descritas en el Manual de Auditoría de Cumplimiento y de la Directiva de Control Simultáneo, aprobadas por la Contraloría General de la República.

### **III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Av. La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

#### IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL CIVIL

ACTIVIDADES DEL PROCESO	ABRIL				MAYO											
	L	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M
	29	30	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21
Publicación de la Convocatoria																
Presentación de CVs y Verificación de requisitos.																
Evaluación de la hoja de vida																
Evaluación Psicológica																
Evaluación Teórica																
Entrevista Personal																
Publicación de resultados																
Recepción de Documentos																
Firma del Contrato																

#### V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del CVs	50%		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
Puntaje Total de la Evaluación del CVs		40	20
Evaluación Teórica	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Entrevista	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos.

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 1. De la presentación del CVs documentada

Los CVs se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido a la Junta del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

SEÑORES FUERZA AÉREA DEL PERÚ ATTE. Junta de Selección para Personal Civil - DIGPE PROCESO CAS N° _____ 2019 Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos DNI:
--

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de Incumplimiento.**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

### 2. Expediente a presentar

- a. Curriculum Vitae (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- b. Copia del DNI vigente

## VII. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplidos con 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.
- c. Otras debidamente justificadas

## **VIII. DE LAS BONIFICACIONES**

### **1. Personas con Discapacidad**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

### **2. Personal Licenciado de las FFAA**

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista Personal)

En consecuencia para obtener dicho beneficio deberán presentar en su curricular vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podría ser materia de subsanación alguna.

## **La Junta de Selección**