



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

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Auditor/a para el Órgano de Control Institucional a fin de Participar en los Servicios de Control y Servicios relacionados, ejecutando los procedimientos asignados por el Jefe de Comisión en los programas de auditoría y cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría emitidas por el Sistema Nacional de Control, previa revisión del Jefe de Comisión y el Supervisor de Auditoría y aprobación del Jefe del Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, en cumplimiento de las obligaciones vigentes para con la CGR, MEF, PRODUCE, etc.

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

Órgano de Control Institucional

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Contabilidad, Economía u otras carreras afines al puesto, Estudios de maestría en la especialidad de Auditoría Integral, Gestión Pública o similares
<b>Experiencia</b>	Experiencia Laboral de Cinco (05) años vinculados al control interno en el sector público y/o privado. Tres (03) años desempeñado funciones en el Órgano de Control en el sector público, como auditor, especialista, analista similares o de mayor jerarquía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios y/o Cursos de Especialización y/o Actualización dentro de los últimos seis años (06) años y con una duración mínima de 20 horas (indispensable) en temas relacionados a: - Gestión Pública. - Auditoría de Cumplimiento. - Elaboración de Informes de Auditoría
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Tolerancia bajo presión, Sentido de responsabilidad, Adaptación al cambio y cumplimiento, Facilidad de expresión y sustentación, Honestidad e integridad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Conocimiento integral del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Aplicativos Web de la contraloría (SICA, Sistema de Control Gubernamental - ex SAGU, etc) - Otras relacionadas al Control Gubernamental
<b>Otros</b>	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Participar en la elaboración y ejecución de los planes y programas de auditoría, cumpliendo con los servicios de control posterior y servicios relacionados previstos y no previstos en el Plan Anual de Control, en estricta aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones que le corresponda.
- 2) Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada Servicio de control en la que participe, debidamente referenciados con el borrador del informe, y efectuar la custodia correspondiente.
- 3) Evaluar los riesgos de control a través de la aplicación de cuestionarios de control interno, determinando las deficiencias e informando al encargado de la comisión para su inclusión en el Informe de Auditoría las deficiencias significativas, consignando la correspondiente recomendación.
- 4) Elaborar los proyectos de comunicación de las desviaciones de cumplimiento y Evaluar los descargos presentados por involucrados, determinar su levantamiento o inclusión en el informe y proponer recomendaciones para alcanzarlo al Jefe de Comisión, siguiendo las Normas Generales de Control Gubernamental y presentarlas al Jefe de Comisión.
- 5) Formular los informes de los Servicios de Control y Servicios Relacionados, de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental y sustentar su contenido, conjuntamente con el Jefe de Comisión ante el Supervisor de Auditoría y el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 6) Solicitar, acopiar, verificar y analizar la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de las mismas; así como, formular y presentar oportunamente al Jefe de Comisión y Supervisor de Comisión los reportes de seguimiento de acuerdo a la Directiva pertinente.
- 7) Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y/o ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad y emitir opinión mediante informe, conteniendo las recomendaciones respecto de los casos que sean sometidos a su consideración por el Supervisor de Auditoría y por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 8) Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y/o ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad y emitir opinión mediante informe, conteniendo las recomendaciones respecto de los casos que sean sometidos a su consideración por el Supervisor de Auditoría y por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 9) Elaborar proyectos de comunicación escritas, según las disposiciones del Supervisor de Auditoría y/o del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 10) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, así como participar en los actos o eventos en los que sea requerida la presencia de un representante del OCI en calidad de veedor.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 30 setiembre de 2016.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 Siete mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que 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 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 20 al 24 de junio de 2016	Comité Evaluador
3 Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, vía la siguiente dirección: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. <b>Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</b>	Desde el 23 de junio 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 24 de junio del 2016.	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	24 de junio de 2016	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	24 de junio de 2016	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	27 de junio de 2016	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	27 de junio de 2016	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	28 de junio de 2016	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	28 de junio de 2016	Comité Evaluador

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 30 de junio al 06 de julio de 2016	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 07 al 13 de julio de 2016	Oficina de Administración

## 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		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		0	40
a.	Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b.	Experiencia		
c.	Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		0	30
a.	Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b.	Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA		0	30
PT (**)= EHV + ET + EP		0	100
PF = PT + DISC + FFAA			

(\*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a **9 puntos**.

(\*\*) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

PF	= Puntaje Final.	PT	= Puntaje Total.
EHV	= Evaluación de Hoja de Vida.	DISC	= Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.
ET	= Evaluación Técnica.	FFAA	= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.
EP	= Entrevista Personal.		

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).**

### 2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.