



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SUPERVISOR/A DE AUDITORIA 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) Supervisor/a de Auditoria para el Órgano de Control Institucional, a fin de supervisar y controlar la ejecución de las Auditorias de Cumplimiento y los Servicios de Control Simultáneo programadas en el Plan Anual de Control - PAC, así como las no programadas, efectuando el control de calidad de los informes que emite dicho Órgano, para la Contraloría General de la República (CGR), así como el cumplimiento de las obligaciones con el MEF, PRODUCE, etc., cautelando la adecuada ejecución de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría aprobadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional en los respectivos planes y programas de auditoría, contribuyendo con el cumplimiento de los fines y metas institucionales de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.

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

- 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 DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Contabilidad, Economía u otras carreras afines al puesto. Maestría, mínimo egresado en la especialidad de Auditoria Integral, Gestión Publica o similares
Experiencia	Doce (12) años experiencia laboral vinculados al control interno en el sector público y/o privado. Tres (03) años desempeñado como Supervisor/Coordinador, afines o de mayor jerarquía en funciones del Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces; Diez (10) años en el sector público en funciones relacionadas al Órgano de Control Institucional (Indispensable) en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o Cursos de Especialización y/o Actualización dentro de los últimos siete (07) años y con una duración mínima de 20 horas (indispensable) en temas relacionados a: - Gestión Pública. - Norma de Auditoría Gubernamental (NAGU) y/o afines. - Normas de Control Interno. - Auditoria a la Información Presupuestaria.
Competencias	Trabajo en equipo, Sentido de responsabilidad y cumplimiento, Facilidad de expresión y sustentación, Honestidad e integridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento integral del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Aplicativos Web de la contraloria (SICA, Sistema de Control Gubernamental - ex SAGU, etc) - Otras relacionadas al Control Gubernamental
Otros	Colegiatura y habilitación vigente.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado por el 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 del proyecto del Plan Anual de Control, en lo que respecta a las Auditorías de Cumplimiento y Servicios de Control Simultáneo de las actividades administrativas, operativas y financieras, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la CGR, MEF, PRODUCE, etc.
- 2) Supervisar las Auditorías de Cumplimiento y Servicios de Control Simultáneo previstas y no previstas en el Plan Anual de Control
- 3) Revisar los planes y los programas de auditoría previos a la aprobación por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- 4) Verificar que las Auditorías de Cumplimiento y Servicios de Control Simultáneo se realicen de acuerdo con las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- 5) Comprobar que se cumplan los objetivos y metas previstas en los planes y programas de auditoría; así como la ejecución de los procedimientos de auditoría en los plazos establecidos
- 6) Supervisar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada acción de control efectuada.
- 7) Supervisar que las comunicaciones de las desviaciones de auditoría se realicen de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental y ponerlas en conocimiento de la Jefatura del Órgano de Control Institucional, antes de su remisión a los funcionarios y servidores comprendidos en las desviaciones de cumplimiento.
- 8) Participa en el control preventivo en la institución, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 9) Supervisar y formular los borradores de los informes de las Auditorías de Cumplimiento y Servicios de Control Simultáneo, ajustando su contenido a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, así como los papeles de trabajo, y sustentar su contenido ante la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- 10) Supervisar y formular los Informes Especiales de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, y suscribir su contenido con la Jefatura del Órgano de Control Institucional, para su elevación simultánea a la Presidencia Ejecutiva del INACAL y a la Contraloría General de la República.
- 11) Supervisar la documentación que sustente la implantación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y la determinación de la situación de las mismas, así como elaborar y presentar oportunamente los informes sobre su seguimiento de acuerdo a la Directiva pertinente.
- 12) Participar por designación de la Jefatura del Órgano de Control Institucional en los actos o eventos en los que sea requerida la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor.
- 13) Supervisar la formulación del Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional.
- 14) Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
- 15) Mantener informada de manera permanente a la Jefatura del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- 16) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Jefatura del Órgano de Control Institucional a fin de se informe al Titular de la Institución para la adopción de las medidas correctivas pertinentes.
- 17) Velar por la custodia y buen uso de los bienes patrimoniales asignados al Órgano de Control Institucional.
- 18) Administrar y conservar el acervo documentario impreso y digital de la unidad orgánica a su cargo, por el periodo que señale la normatividad vigente respectiva.
- 19) Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por el INACAL, en el ámbito de su competencia.
- 20) Desempeñar demás funciones que le asigne la máxima autoridad del Órgano de Control Institucional del INACAL.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 de diciembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 13,000.00 (Trece 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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 04 al 10 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
3	Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.	Del 09 de noviembre hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 10 de noviembre de 2015.	Comité Evaluador

SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	11 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	11 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	12 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	12 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	13 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	13 de noviembre de 2015	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato	Del 16 al 20 de noviembre de 2015	Oficina de Administración
2	Registro del Contrato	Del 23 al 27 de noviembre de 2015	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 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 Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, 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 (DE SER EL CASO).

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

El postulante ganador 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.