



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) JEFE/A DE EQUIPO 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) Jefe de Equipo de Auditoria para el Órgano de Control Institucional, quien será el encargado de las Auditorias de Cumplimiento y los Servicios de Control Simultáneo, así como elaborar los programas de auditoría, cautelando que los mismos se enmarquen dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría emitidos por el Sistema Nacional de Control, para la revisión del Supervisor de Auditoría y aprobación del Jefe del Órgano de Control Institucional en cumplimiento de la normativa vigente estipulada por 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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	Título/ Licenciatura universitaria de las carreras de Contabilidad, Economía u otras carreras afines al puesto
Experiencia	Diez (10) años vinculados al control interno en el sector público y/o privado; Ocho (08) años desempeñando funciones en el Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces en el sector público. Tres (03) años como Supervisor/coordinador o Jefe de Comisión del Órgano de Control Institucional similares o de mayor jerarquía.
Cursos y/o estudios de especialización	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. - Auditoria de Cumplimiento. - Elaboración de Informes de Auditoria
Competencias	Orientación a la Calidad, Trabajo en Equipo, Planificación, Proactividad / Iniciativa
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)
Otros	-

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:

- Encargado de las Auditorias de Cumplimiento y los Servicios de Control Simultáneo previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, según el encargo recibido.
- Formular conjuntamente con el Supervisor de Auditoría los planes, programas de auditoría y someterlos a su revisión y aprobación por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Conducir el trabajo de los auditores que conforman su Comisión, cautelando que se realice de acuerdo con las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- Cautelar que se cumplan todos los objetivos y metas previstas en los planes y programas de auditoría, así como la ejecución de cada uno de los procedimientos de auditoría en los plazos establecidos.
- Elaborar las comunicaciones de las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, y sustentar su contenido ante el Supervisor de Auditoría y el Jefe del Órgano de Control Institucional.

- 6) Elaborar los borradores de los informes de las acciones de control, de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, así como los papeles de trabajo, y sustentar su contenido ante el Supervisor de Auditoría y el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 7) Informar al Supervisor de Auditoría y reportar conjuntamente al Jefe del Órgano de Control Institucional, cualquier trasgresión a las normas y procedimientos en que hayan incurrido los integrantes de la Comisión a su cargo.
- 8) Elaborar, de acuerdo a las instrucciones del Supervisor de Auditoría y del Jefe del Órgano de Control Institucional, las respuestas a la correspondencia recibida.
- 9) Mantener informado permanentemente al Supervisor de Auditoría sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- 10) Participar por designación del Jefe 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.
- 11) Formular los Informes de Auditoría de Cumplimiento y Servicios de Control Simultáneo de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental y suscribir su contenido conjuntamente con el Supervisor de Auditoría y el Jefe del Órgano de Control Institucional, para su elevación simultánea a la Presidencia Ejecutiva del INACAL y a la Contraloría General de la República.
- 12) Revisar el acopio, verificación y análisis de la documentación que sustente la implantación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de las mismas, así como, elaborar y presentar oportunamente al Supervisor de Auditoría los reportes de seguimiento de acuerdo a la Directiva pertinente
- 13) Revisar la organización del archivo permanente y archivo corriente de cada acción de control en la que participe, debidamente referenciado con el borrador del informe, y efectuar su entrega para su custodia bajo cargo.
- 14) Analizar y emitir opinión respecto de los casos dispuestos por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 15) Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
- 16) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/. 8000 (Ocho 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 15 al 21 de diciembre 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: 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. 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.	Desde el 20 de diciembre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 21 de diciembre del 2016.	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	21 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	21 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	22 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	22 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	23 de diciembre de 2016	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de diciembre de 2016	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 02 al 06 de enero de 2017	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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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.