



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 las Auditorías de Cumplimiento y los Servicios de Control Simultáneo, 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, y al 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
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	Cinco (05) años vinculados al control interno en el sector público y/o privado. de experiencia laboral; Tres (03) años como Auditor del Órgano de Control Institucional, Analista / Especialista o similares o de mayor jerarquía y; Cuatro (04) años desempeñado funciones en el Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces; en el sector público
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. - Auditoría de Cumplimiento. - Elaboración de Informes de Auditoría
Competencias	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.
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 contraloría (SICA, Sistema de Control Gubernamental - ex SAGU, etc) - Otras relacionadas al Control Gubernamental
Otros	-

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 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:

- Ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control.
- Participar, de acuerdo a las orientaciones del Jefe de Comisión y el Supervisor de Comisión en la formulación de los planes y programas de auditoría.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Jefe de Comisión y el Supervisor de Comisión de acuerdo al programa de auditoría y en estricta aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones que le corresponda.

- 4) Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada acción de control en la que participe, debidamente referenciados con el borrador del informe, y efectuar la custodia correspondiente.
- 5) 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.
- 6) Elaborar los proyectos de comunicación de las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental y presentarlas al Jefe de Comisión; quien conjuntamente con el Supervisor de Auditoría las pondrá en conocimiento del Jefe del Órgano de Control Institucional antes de su remisión a los comprendidos en dichas desviaciones de cumplimiento.
- 7) Evaluar los descargos presentados por las desviaciones de cumplimiento remitidos y determinar su levantamiento o inclusión como observación en el informe, elaborando las correspondientes recomendaciones para alcanzarlo al Jefe de Comisión.
- 8) Participar en la formulación de los borradores de los informes de las Auditorías de Cumplimiento y los Servicios de Control Simultáneo, 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.
- 9) Formular los Informes de Auditoría de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental y suscribir su contenido con el Supervisor de Auditoría y el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 10) 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.
- 11) Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad y presentar el informe resultante que contenga sugerencias para su atención trámite a otorgar.
- 12) Analizar y emitir opinión respecto de los casos que sean sometidos a su consideración por el Supervisor de Auditoría y por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 13) Elaborar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Supervisor de Auditoría y del Jefe del Órgano de Control Institucional, las respuestas a la correspondencia recibida.
- 14) 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 OCI en calidad de veedor.
- 15) Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú
- 16) Mantener informado permanentemente al Jefe de Comisión y Supervisor de Comisión sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- 17) 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.
- 18) 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/ 6 500.00 Seis mil quinientos 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 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.