



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A AUDITOR/A PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Auditor para el Órgano de Control Institucional para el Órgano de Control Institucional . El Auditor del Órgano de Control Institucional participa 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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- 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	Título universitario en las carreras de Contabilidad, Administración Economía y afines, colegiado y habilitado.
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia laboral desempeñado funciones de Auditor o vinculados a Control Interno o en el Órgano de Control Institucional en el Sector Público (mínimo Especialista o Analista)
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o Cursos de Especialización y/o Actualización dentro de los últimos cuatro años (04) años y con una duración mínima de 20 horas (indispensable) en temas relacionados a: - Control Gubernamental. - Técnicas y Procedimientos de Auditoría o afines
Competencias	Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Tolerancia bajo presión, Sentido de responsabilidad, Adaptación al cambio y cumplimiento, Facilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Conocimiento integral del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Otras relacionadas al Control Gubernamental
Otros	Conocimientos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Powerpoint).

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) Ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control.

- 2) 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.
- 3) 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) 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.
- 10) Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de octubre de 2019
Remuneración mensual	S/ 7 000.00 Siete mil y 00/100 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	Del 22 de julio al 06 de agosto de 2019.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 22 de julio al 06 de agosto de 2019.	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.	Días 06 y 07 de agosto de 2019 (Este último día hasta las 12:00 horas (12:00 am).	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	08 de agosto de 2019	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	08 de agosto de 2019	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	09 de agosto de 2019	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	09 de agosto de 2019	Comité Evaluador

7	Entrevista Personal	12 de agosto de 2019	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	12 de agosto de 2019	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de agosto de 2019	Oficina de Administración
9	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de agosto de 2019	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			

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.