



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE DE AUDITORIA PARA LA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Asistente de Auditoria del Órgano de Control Institucional para que apoye en las Auditorias de Cumplimiento y los Servicios de Control Simultáneo, desarrollando procedimientos que se encuentren enmarcados dentro de las normas, procedimientos y técnicas de auditoria emitidas por el Sistema Nacional de Control para la 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 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 en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía u otras carreras afines al puesto.
Experiencia	Tres (03) años en el sector público y/o privado de experiencia laboral ; Tres (03) años en el sector público y/o privado como Auxiliar o Asistente o similares o de mayor jerarquía
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o Cursos de Especialización y/o Actualización en temas relacionados a: - Documentación de la Auditoria de Cumplimiento - Capacitación o actualización en Control Gubernamental y/o Gestión Pública en la Escuela Nacional de Control u otras instituciones, mínimo un (01) cursos y/o seminarios y/o programas y/o talleres en el último año.
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. - Otras relacionadas al Control Gubernamental. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Powerpoint) a nivel intermedio.
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:

- Participar, de acuerdo a las orientaciones del Supervisor de Auditoria y/o Jefe de Comisión, en la formulación de procedimientos para los programas de auditoria.
Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Supervisor de Comisión y el Jefe de Comisión de acuerdo al programa de auditoría y en estricta aplicación de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
Solicitar, acopiar, verificar, evaluar 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 Supervisor y Jefe de Comisión los reportes de seguimiento de acuerdo a la Directiva pertinente.
- Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada labor de control en la que participe, debidamente referenciados con el borrador del informe.

- 5) Analizar y emitir opinión respecto de los casos que sean sometidos a su consideración por el Jefe del Órgano de Control Institucional y Supervisor OCI.
- 6) 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.
- 7) Elaborar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe del Órgano de Control Institucional y Supervisor OCI, las respuestas a la correspondencia recibida.
- 8) Participar por designación del Jefe del OCI en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante de ésta Oficina en calidad de Veedor.
- 9) Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
- 10) Mantener informado permanentemente al Supervisor OCI, Supervisor de Comisión y/o Jefe de Comisión, sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- 11) 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 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos 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	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 06 al 12 de julio de 2017	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 11 de julio de 2017 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 12 de julio de 2017.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	13 de julio de 2017	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	13 de julio de 2017	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	14 de julio de 2017	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	14 de julio de 2017	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	17 de julio de 2017	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	17 de julio de 2017	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de julio de 2017	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 25 julio al 02 de agosto 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, el cual debe sustentar como mínimo 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.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.