



PROCESO CAS N° 016 - AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales para la realización de funciones inherentes de Auditor para el Órgano de Control Institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima no menor de cinco (5) años como Auditor en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima no menor de tres (3) años como Auditor en Órgano de Control Institucional en entidades del sector público.</li> </ul>
Competencias	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, Colegio Profesional o institución de nivel superior universitario en temas vinculados con el Control Gubernamental, Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado en los últimos dos (2) años.</li> </ul>



Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del entorno Windows (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector.</li> <li>• Manejo del Sistema de Control Gubernamental -SAGU WEB.</li> <li>• Manejo del Sistema SEACE.</li> </ul>
--	--

(\*) no necesita documentación sustentatoria.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

1	Integrar, jefaturar y/o supervisar comisiones o equipos de trabajo para realizar servicios de control y/o relacionados la ejecución de las auditorías de Cumplimiento o servicios de control simultáneo.
2	Formular y ejecutar los planes y programas de las Auditorías de Cumplimiento y los servicios de control simultáneo, aplicando las normas generales de auditoría gubernamental y demás disposiciones establecidas con la finalidad de cumplir los objetivos de la auditoría.
3	Formular las desviaciones de cumplimiento en las Auditorías de Cumplimiento, cautelando el cumplimiento de las normas de control gubernamental, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la auditoría; así como evaluar los comentarios presentados por los auditados.
4	Elaborar, suscribir y presentar los Informes resultantes derivados de las Auditorías de Cumplimiento y Servicios de control simultáneos acorde a la normativa vigente de auditoría gubernamental, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos de la entidad
5	Participar y formular propuestas para el proyecto del Plan Anual de Control y Plan Operativo del Órgano de Control Institucional.
6	Participar en los servicios de control simultáneos en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y/o actos que le sean requeridos la presencia de un representante del OCI, de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la jefatura del OCI.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Lima.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Tres meses.
Remuneración mensual	Hasta <b>S/7 000,00 (Siete mil y 00/100 Soles)</b> , Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20/05/2019	Gerencia General



CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 21/05/2019 al 03/06/2019	Recursos Humanos
3	<p><b>Presentación de Documentos:</b>  Presentar en físico los siguientes documentos: <b>Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo N° 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y visados (firma) en cada hoja.</b>  La presentación se realizará únicamente el día indicado en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: <b>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</b></p> <p>La presentación de la documentación en fecha anterior o posterior a la señalada en el cronograma, acarrea la DESCALIFICACION AUTOMATICA del postulante.</p>	04/06/2019 de 09:00 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	05/06/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	06/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
6	<p><b>Evaluación de conocimientos:</b>  La evaluación será desarrollada en:  <b>Lima:</b> Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.</p>	07/06/2019 a partir de 09:00 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
8	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	10/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
9	<p><b>Entrevista personal</b>  <b>Lugar:</b> <b>Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.</b></p>	11/06/2019 a partir de 09:00 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
10	Resultados Finales	12/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos



### 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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	30%	27	35
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>41</b>	<b>55</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La información consignada en la hoja de vida obligatoriamente debe de ser foliada caso contrario será **DESCALIFICADA**.

### 2. Documentación adicional:

Declaración Jurada (Anexo N° 2)

Copia simple del documento Nacional de identidad

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Se verificara si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será **DESCALIFICADO**

***La hoja de vida, la documentación sustentatoria, así como el Anexo 02 y la copia simple del DNI obligatoriamente deben ser foliados y visados en cada hoja (firmados), caso contrario será DESCALIFICADO.***

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de
- c. evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

### PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

### PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## X. PUBLICACIONES (\*\*)

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo cual, únicamente los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de mérito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.

