



PROCESO CAS N° AOCI-1410

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE SIERRA EXPORTADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar un profesional AUDITOR para el Órgano de Control Institucional del Organismo Público Sierra Exportadora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima no menor de cinco (5) años como Auditor en entidades del Sector público o privado. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (3) años en haber prestado servicios como Auditor en el Órgano de Control Institucional (acreditar con copia de contratos y/o constancia u otros documentos que evidencien la experiencia).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad, alto nivel de responsabilidad y disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad analítica • Visión estratégica • Creatividad e Innovación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, contabilidad, abogacía y/o economía. • Contar con colegiatura vigente y habilitación en el colegio profesional correspondiente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del entorno Windows (Word, Excel, Power Point). • Indispensable manejo de los Sistemas Integrados – SIAF Y SIGA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar, jefaturar y/o supervisar comisiones o equipos de trabajo para realizar servicios de control posterior, auditorías

de cumplimiento, servicios de control simultaneo y relacionados

- Formular y evaluar los planes y programas de los servicios de control posterior, auditorias de cumplimiento y servicios relacionados, aplicando las normas generales de auditoria gubernamental y demas disposiciones establecidas con la finalidad de cumplir los objetivos de la auditoria
- Formular las desviaciones de cumplimiento en los servicios de control posterior, cautelando el cumplimiento de las normas de control gubernamental, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la auditoria; así como evaluar los comentarios de los auditados
- Elaborar y suscribir y presentar los informes resultantes derivados de los servicios de control y servicios relacionados acorde a la normatividad vigente de auditoria gubernamental, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos de la entidad
- Participar y formular propuestas para el proyecto del plan anual de Control y Plan Operativo del Organo de Control Institucional
- Participar en los servicios de control simultaneo en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorias, y/o actos que le sean requeridos la presencia de un representante del OCI de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar otras actividades, trrelacionadas a su ambito de acción, que le sean encomendads 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 Término: A los 30 días de iniciado el contrato.
Remuneración mensual	Hasta S/. 6,500.00 (seis mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), según calificación, 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	25/10/2016	Gerencia General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26/10/2016 al 08/11/2016	Oficina General de Administración
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Web Institucional: www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 09/11/2016 al 15/11/2016	Tecnologías de la Información
2 Presentar la hoja de vida documentada y formato N° 1, por correo electrónico a: convocatoria@sierraexportadora.gob.pe (Archivo no debe pesar mas de 7 mb), o en físico en: <u>Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar, San Isidro - Lima .</u>	Del 09/11/2016 al 15/11/2016 de 08:30 a 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información y/o Mesa de Partes
SELECCIÓN		
3 Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	16 y 17/11/2016 de 08:30 a 17:00 hrs.	Oficina General de Administración
4 Publicación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	17/11/2016 a partir de 17:30 hrs.	Tecnologías de la Información
5 Entrevista Personal Lugar: <u>Calle Los Zorzales N° 160 4to. Piso, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima.</u>	18 y 21 /11/2016 de 09:00 a 13:00 hrs.	Oficina General de Administración
8 Publicación de resultado final en: www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	22/11/2016 a partir de las 17:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Oficina General de Administración



10	Registro del Contrato	el primer día hábil a la suscripción del contrato.	Oficina General 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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Formación Académica	20%	25	50
b. Experiencia	20%	25	50
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	100
ENTREVISTA PERSONAL	60%		
a. Evaluación de competencia	40%	34	68
b. Habilidades Cognoscitivas	10%	8	16
c. Habilidad Psicotécnicas	10%	8	16
Puntaje Total Entrevista Personal	60%	50	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

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.

2. Documentación adicional:

No indispensable

3. Otra información que resulte conveniente:

No indispensable

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 curricula 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 currícula vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.