



PROCESO CAS Nº 048 - 2023 - AUDITOR/A ESPECIALISTA LEGAL

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE AUDITOR/A ESPECIALISTA LEGAL PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 048 – 2023 - (01) AUDITOR/A ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Auditor/a Especialista Legal de Sierra y Selva Exportadora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057,
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia laboral general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de dos (02) años desempeñando funciones referidas al puesto en el Sector Público.</li> <li>Experiencia mínima de dos (2) años como Auditor/a en el Organo de Control Institucional.</li> </ul>
Competencias	Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a en Derecho con Colegiatura y Habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de especialización en Gestión de las Contrataciones del Estado, Control Gubernamental, Gestión Pública, Técnicas y Procedimientos de Auditoría, Control Simultáneo u otros afines a la función y/o materia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos en Normas de Control Gubernamental vigentes, Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Central de Aplicaciones (SCA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP) o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

(\*) No necesita documentación sustentatoria.



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

Principales funciones a desarrollar:
a) Ejecutar los Servicios de Control y Servicios Relacionados que correspondan, en el marco de las normas vigentes de Control Gubernamental, con la finalidad de determinar las recomendaciones relacionadas a las mejoras de la Gestión Institucional o la identificación de responsabilidades Administrativas y Legales.
b) Participar en el análisis y evaluación de las carpetas de Servicio vinculadas a los Servicios de Control y/o Denuncias remitidas por la jefatura del Órgano de Control Institucional, con la finalidad de desarrollar las acciones programadas en el Plan Anual de Control del OCI.
c) Atender solicitudes de información en materia de Control Gubernamental del ámbito territorial de competencia, asignado por la jefatura del Órgano de Control Institucional y proveniente de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
d) Evaluar y atender diferentes requerimientos de servicios relacionados al Control Gubernamental asignados por la jefatura del Órgano de Control Institucional, con la finalidad de resolver con diligencia la información o análisis solicitado.
e) Evaluar y atender las consultas legales asignadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional, con la finalidad de emitir opinión jurídica pertinente en materia de Control Gubernamental.
f) Elaborar informes, hojas informativas, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, con la finalidad de brindar información idónea y oportuna para los fines pertinentes.
g) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de Sierra y Selva Exportadora y de la Contraloría General de la República, derivada de las labores del Órgano de Control Institucional guardando la confidencialidad correspondiente.
h) Otras funciones que le sean designadas por el Jefe Inmediato relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

### IV. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA requiere contratar los servicios de un Auditor/a Especialista Legal

### V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato	Del 20 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2023		
Modalidad de trabajo	Remoto	Presencial	Mixto
		X	
Horario de trabajo	Lunes a Viernes : 08:30 a 17.30 hrs.		
Remuneración mensual	S/. 7064.19 (Siete mil sesenta y cuatro y 19/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable		



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	10/10/2023	URH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público.</li> <li>• Portal Web Institucional de Sierra y Selva Exportadora: <b>www.sierraexportadora.gob.pe</b> - Convocatorias CAS</li> </ul>	11/10/2023 al 24/10/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación Virtual de los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)</li> </ul>	25/10/2023	UTI
4	Evaluación de la Postulación Virtual (Evaluación Curricular) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se ejecutará la Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, más no de los documentos sustentatorios.</li> </ul>	27/10/2023 al 31/10/2023	URH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos	02/11/2023	URH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos	03/11/2023	URH
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación de Evaluaciones de Conocimientos (eliminadorio).</li> <li>• Revisión de los documentos sustentarios presentados con la Ficha de Postulación y los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.) (eliminadorio).</li> <li>• Solo se ejecutará la Evaluación Curricular (revisión de los documentos sustentarios) de los primeros cinco (05) candidatos que, por orden de mérito, hayan obtenido la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de Evaluación de Conocimientos.</li> </ul>	06/11/2023	URH
8	Publicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular</li> <li>• Rol de Entrevistas Personales</li> </ul>	07/11/2023	URH
9	Ejecución de Entrevistas Personales	08/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	10/11/2023	URH
11	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	URH

### CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico [seleccion@sierraexportadora.gob.pe](mailto:seleccion@sierraexportadora.gob.pe)  
No se podrá realizar postulación a través de éste correo.

Lince, 10 de Octubre de 2023  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



