



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DE UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”**

Anexo N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N ° 054 – 2020

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)
AUDITOR/A – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (AIRHSP 2427)**

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural que preste servicio como Auditor.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Órgano de control Institucional.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos - Área de Selección.
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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia :	Experiencia General: Cinco (05) años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General en sector público.
Competencias y/o habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título de Derecho. Colegiado con habilidad vigente. Estudios de Maestría deseable.
Cursos y/o estudios de especialización: Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	Capacitación en cursos vinculados con su especialidad, control Gubernamental, Administración Publica o Maestría afines a la Gestión Publica en los últimos dos (02) años. Capacitación en Auditoria de cumplimiento, servicios de Control Simultaneo, deseable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición:	Conocimientos de Ofimática (Declaración Jurada)

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización incluyendo el SERUMS y la Habilidad profesional requeridos en el perfil del puesto deben ser sustentados con copias simples y en ambos lados en caso de títulos, grados académicos, diplomados o cursos.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DE UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Participar en auditorías de cumplimiento, servicios de control simultáneo y/o relacionados contenidos en el Plan Anual de Control con sujeción a la normativa legal vigente.
- b) Desarrollar los procedimientos de auditoría de acuerdo a su especialidad.
- c) Revisar y validar la matriz de desviación de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- d) Participar, revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, en relación a su competencia profesional, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- e) Evaluar los comentarios recibidos o que son encargadas por jefe de comisión que están vinculados a su especialidad y realizar el señalamiento de tipo de responsabilidad identificada.
- f) Brindar asesoramiento y asistencia técnica legal al personal de auditoría, en los temas de su especialidad en forma oportuna.
- g) Coordinar con la procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- h) Atender las denuncias, otorgándole el trámite que le corresponda de conformidad con la normativa legal vigente.
- i) Evaluar, analizar y dar opinión legal en los temas de su competencia que se presenten para ser atendidas en el Órgano de Control Institucional.
- j) Participar en la elaboración de los informes de auditoría y/u hojas informáticas.
- k) Elaboración de documentos de auditoría que sustente su informe técnico legal, en forma oportuna e íntegra de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General, utilizando las herramientas informáticas aplicables.
- l) Otras labores que le asigne la jefatura del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres (03) meses (Renovable).
Remuneración mensual	S/7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato deberá guardar absoluta reserva sobre la información, documentación y actividades que realiza el Órgano de Control Institucional.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	04 DE MARZO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	04 DE MARZO DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS
2 Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario).	19 AL 24 DE MARZO DE 2020	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación de Currículum Vitae	26 AL 27 DE MARZO	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 498-2019-J/INEN
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	27 DE MARZO	Área de Selección Oficina de Recursos Humanos
5 Entrevista Lugar: _____	31 DE MARZO	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 498-2019-INEN
6 Publicación de resultado final en el portal web institucional	31 DE MARZO	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato y registro del Contrato	01 AL 07 DE ABRIL DE 2020	Área de Selección - Contratos CAS

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DE UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

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 de ser el caso la hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados preliminares y finales del presente proceso de selección.

VI. DE LA ETAPA DE LA 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	30%	50%		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	10%	7	10
c. Otros factores (de ser el caso)	5%	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%	0%		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%	0%		
ENTREVISTA	50%	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	100%	70	100

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

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.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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 de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

**PERÚ**

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”
“AÑO DE UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”**

ANEXO Nº 03**RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 054 -2020**

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUDITOR – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	S/. 7,000.00	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO.		
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 04:15 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 19 DE MARZO DE 2020 FINALIZACIÓN : 24 DE MARZO DE 2020		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS • CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA AMBOS LADOS, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE <p>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <p>MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EL POSTULANTE DECLARADO “NO APTO”, PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios