

**ANEXO N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 155 - 2019 (2° CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA
UN/A (01) AUDITOR/A****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UNA persona natural que preste servicios como Auditor/a.

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 mínima de siete (07) años en su profesión y experiencia específica mínima de seis (06) años en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General, de los cuales cinco (05) años haber participado como Auditor y/o Jefe de Comisión. Experiencia en el Sector Salud.
Competencias y/o habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración y comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Profesional en Contabilidad, o Administración, o Economía o Derecho, con título universitario. Colegiado con habilitación profesional vigente. Con estudios de Maestría, deseable
Cursos y/o estudios de especialización:	Capacitación en Control Gubernamental, Administración Pública o materias afines a la Gestión Pública en los últimos cinco (05) años. Indispensable: Capacitación en Auditoría de Cumplimiento, Servicio de Control Simultáneo, Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para los Órganos de Control Institucional. Deseable:



	Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Condición: - Mínimos - Indispensables - Deseables.	Conocimiento de Ofimática (Declaración Jurada) Conocimiento y manejo de SAGU WEB (Declaración Jurada).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) Participar en Servicios de Control y Relacionados, contenidos en el Plan Anual de Control.
- b) Definir la selección de la muestra de auditoria, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- c) Ejecutar los procedimientos descritos en el programa de auditoria y obtener evidencia suficiente y apropiada, según la normativa de auditoria de cumplimiento.
- d) Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del o (la) jefa de comisión y/o abogado del OCI, durante el desarrollo de la auditoria.
- e) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento y de deficiencias de control interno sobre la base de las evidencias obtenidas y valoradas.
- f) Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Evaluar los comentarios recibidos de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y realizar el señalamiento del tipo de responsabilidad identificada, en coordinación con el (la) Jefe (a) de Comisión.
- h) Informar oportunamente al (la) Jefe (a) de Comisión, sobre las situaciones, problemas o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoria y que pueden afectar su desarrollo normal.
- i) Elaborar y registrar la documentación de auditoria en forma apropiada, oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones y lineamientos emitidas por la Contraloría General.
- j) Cumplir durante todo el proceso de auditoria con las normativas, disposiciones y lineamientos emitidas por la Contraloría General.
- k) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Contraloría General, de las acciones adoptadas por el INEN como resultado de los servicios de control y relacionados para la implementación de las recomendaciones formuladas; así como de los procesos judiciales y administrativos derivados de los servicios de control y relacionados.
- l) Atender denuncias presentadas al OCI y evaluarlas, otorgándole el trámite que le corresponda de conformidad con la normativa legal vigente.
- m) 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 desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 7 000,00 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contratado 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 el Servicio Nacional del Empleo	DEL 25 SEPT AL 09 DE OCT 2019	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 25 SEPT AL 09 DE OCT 2019	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)	10 AL 14 DE OCT DEL 2019	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae	15 Y 16 DE OCTUBRE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	17 DE OCTUBRE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
5	Entrevista Lugar: _____	22 DE OCTUBRE 2019	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 387-2018-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	23 DE OCTUBRE 2019	Área de Selección - Contratos CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	24 AL 30 DE OCTUBRE 2019	Área de Selección - Contratos CAS

**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 (<i>de ser el caso</i>)	10%	10%	7	10
c. Formación Académica.	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**Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras supuestos debidamente justificados



ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 155 -2019 (2º CONVOCATORIA)

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
AUDITOR/A 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. Sábado de 9:00 am a 1:00m NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA.		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 10 DE OCTUBRE DEL 2019 TERMINO : 14 DE OCTUBRE DEL 2019		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL FOLDER MANILA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ANEXOS Nº: 02 ANEXOS (Nº: 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE (títulos, diplomados y/o cursos fotocopiado en ambos lados), SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DEL PUESTO. DNI, VIGENTE Y LEGIBLE. <p>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y "FIRMADOS SEGÚN DNI", EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (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>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 DICHS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO. SOLICITAR EN OFICINA 210- AREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____ FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios