

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****Anexo N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 169D - 2017 (2° CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) AUDITOR PARA EL ORGANO DE CONTROL INTERNO- OCI - INEN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) 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 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**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia :</b>	<p><b>Experiencia profesional: mínima de 10 años en el Sector Público.</b></p> <p><b>Experiencia específica: mínima de 5 años en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General de la República.</b></p> <p><b>Haber participado como Auditor o Jefe de Comisiones de auditorías, mínima de 05 años.</b></p> <p><b>Experiencia deseable en el Sector Salud.</b></p>
<b>Competencias y/o habilidades:</b>	<b>Trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad y proactividad.</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<p><b>Profesional en Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Derecho y/o Medicina con título universitario.</b></p> <p><b>Con colegiatura y habilidad vigente.</b></p> <p><b>Estudios de Maestría, deseable.</b></p>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<p><b>Capacitación en Control Gubernamental, Administración Pública o materias afines a la Gestión Pública en los últimos 2 años.</b></p> <p><b>Capacitación en Contrataciones del Estado, Auditoría de Cumplimiento, Servicio de Control Simultáneo, deseable.</b></p>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Condición:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimos</li> <li>- Indispensables</li> <li>- Deseables.</li> </ul>	<b>Conocimiento de Ofimática (Declaración Jurada)</b>
---	---

<b>Otros a Considerar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).</li> <li>b) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>c) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta</li> <li>d) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>e) No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>f) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li> <li>g) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>h) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las Normas del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>i) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</li> </ul>
---------------------------	---

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar auditorias de cumplimiento y servicios de control simultáneo y/o relacionados contenidos en el PAC con sujeción a la normativa vigente.
- b. Elaborar matrices de desviación. Desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios recibidos.
- c. Atender las denuncias, otorgándole el trámite que le corresponda de conformidad con la normativa legal vigente.
- d. Participar en la elaboración de los informes de auditoría y/u u hojas informativas.
- e. Otras labores que le asigne la Jefatura de OCI.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES 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 a partir de la firma del contrato.



## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000 nuevos soles (SEIS MIL Y 00/100 SOLES)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>48 horas semanales.</b> <b>DISPONIBILIDAD INMEDIATA.</b>

## 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		Área de Selección - Contratos CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional ( <a href="http://www.inen.sld.pe/portal/cas">www.inen.sld.pe/portal/cas</a> )	DEL 31 DE OCT AL 07 DE NOV 2017	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)	DEL 08 AL 13 DE NOV 2017	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Currículum Vitae	14 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional	15 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	16 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	17 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 20 AL 24 DE NOV 2017	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	15%	35%	24.5	35
b. Cursos o estudios de	10%	10%	7	10



## “AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

especialización <i>(de ser el caso)</i>				
c. Otros factores <i>(de ser el caso)</i>	5%	5%	3.5	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación técnica	20%	0%		
b. Otra evaluación	0%	0%		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>	<b>20%</b>	<b>0%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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 12 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.

**VI. 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.

**VII. 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.
- Otras supuestos debidamente justificados



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 169D -2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>AUDITOR</b> ORGANO DE CONTROL INTERNO	<b>01</b>	<b>S/6000</b>	<b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.</b> <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>INICIO : 08 DE NOV DE 2017</b> <b>FINALIZACIÓN : 13 DE NOV DE 2017</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)</b> DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>• CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>• DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON FASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre).</b></p> <p><b>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</b></p>		
<b>NOTA</b>	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL <b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p>		

APELLIDOS y NOMBRES \_\_\_\_\_  
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

Total de folios