**COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO**
**PROMPERÚ**

**PROCESO CAS Nº 015-PROMPERÚ-2018 (2da Conv.)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL AUDITOR II**

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Auditor II.

### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

### 1.4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Directiva Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del manual de perfiles de puestos – MPP", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR-PE y modificatoria.
- Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| Requisitos Mínimos[1] | Detalle |
|---|---|
| Formación Académica | Título Profesional Universitario en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o Administrador de Empresas con colegiatura y habilitación en el colegio profesional correspondiente. |
| Conocimientos | • **Conocimientos Técnicos**: Manejo del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).<br>• **Cursos y programas de especialización**: acreditados por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o por cualquier otra institución de educación superior o colegio profesional, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública.<br>• **Ofimática**: MS Office nivel básico.<br>• **Idioma**: Inglés básico. |
| Experiencia | Mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes.<br>Mínima de dos (2) años en el ejercicio del control gubernamental o auditoría.<br>Mínima de dos (2) años en el sector Público.<br>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista. |
| Habilidades o Competencias | |

| Específicas | Nivel | Institucionales | Nivel |
|---|---|---|---|
| • Gestión del Conocimiento | C | • Compromiso | B |
| • Orientado a los resultados | C | • Excelencia e innovación | B |
| • Adaptación al cambio | B | • Orientación al cliente | B |
| • Comunicación efectiva | B | • Integridad y comportamiento ético | B |

[1] Especificar los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ficha de Perfil de Puesto que forma parte del Manual de Perfiles de Puestos de PROMERPÚ vigente.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • Organización y Planificación | C | • Respeto y trabajo en equipo | B |
| | • Proactividad | B | | |
| | • Relaciones Interpersonales | B | | |
| | • Atención al detalle | A | | |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| **Misión del puesto** |
|---|
| Planificar, coordinar y ejercer el control interno simultáneo y posterior, así como, ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República. |
| **Funciones del puesto** |
| 1. Planificar y ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior programadas y no programadas, en el Plan Anual de Control.<br>2. Participar en calidad de jefe de comisión o integrante de la comisión auditora para el cumplimiento del Plan Anual de Control.<br>3. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental.<br>4. Coordinar, proponer y elaborar informes para la finalización de las auditorias de cumplimiento.<br>5. Planear, ejecutar e informar sobre los servicios de control simultaneo para el cumplimiento del Plan Anual de Control.<br>6. Efectuar el seguimiento de medidas correctivas para evaluar la implementación de recomendaciones.<br>7. Participar como veedor en los actos que solicite el órgano competente y en las que establezca las disposiciones legales correspondientes.<br>8. Otras que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional, dentro del ámbito de su competencia. |

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones | Detalle | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Lima | |
| Duración del contrato | Inicio | Según lo coordinado con el área solicitante. |
| | Término | 03 meses |
| Honorarios Profesionales Mensuales | S/. 6,000.00 (seis mil soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguna. | |

## V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

| Etapas del Proceso | | Cronograma | Área Responsable |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria. | 17/04/2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| | Remisión del Aviso de Convocatoria CAS a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MINTRA. | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria | Oficina de Recursos Humanos |
| **Convocatoria** | | | |
| 1 | Publicación del Aviso de Convocatoria CAS en el portal institucional, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la misma, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. | 03/05/2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico o físicamente (Ver numeral 7.1 del presente Aviso). | Del 03/05/2018 al 10/05/2018 | Postulante |
| **Selección** | | | |

| Etapas del Proceso | | Cronograma | Área Responsable |
|---|---|---|---|
| 3 | Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación). | Del 11/05/2018 al 16/05/2018 | Comité de Evaluación Proceso CAS |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional. | Del 17/05/2018 al 18/05/2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista<br>(Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma). | Del 21/05/2018 al 23/05/2018 | Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS |
| 6 | Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional. | Del 24/05/2018 al 25/05/2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| **Suscripción y Registro del Contrato** | | | |
| 7 | Suscripción del contrato. | Del 28/05/2018 al 01/06/2018 | Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del contrato. | Del 04/06/2018 al 08/06/2018 | Oficina de Recursos Humanos |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| Etapas y criterios de evaluación | Peso | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
|---|---|---|---|
| **1. Evaluación Curricular** | **50** % | | |
| 1.1. Formación Académica | **10%** | | |
| a. Cursos y/o programas de especialización acreditados por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o por cualquier otra institución de educación superior o colegio profesional, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública en los últimos tres (3) años. | 10% | | |
| 1.2 Experiencia | **40%** | | |
| a. Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto o puestos con funciones equivalentes. | 15% | | |
| b. Experiencia específica mínima de dos (2) años en el ejercicio del control gubernamental o auditoría. | 15% | | |
| c. Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público. | 5% | | |
| d. Experiencia específica mínima de dos (2) años en auditorias que involucren procesos de contrataciones internacionales. | 5% | | |
| **Puntaje Evaluación Curricular** | | 60* | 100 |
| **2. Entrevista[2]** | **50 %** | 70* | 100 |

[2] Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que superen todas las etapas de evaluación, y que hubiesen acreditado la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante

| Etapas y criterios de evaluación | Peso | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
|---|---|---|---|
| **Puntaje Total[3]** | **100%** | | |
| **El puntaje mínimo aprobatorio final es de:** | 70 | | |

* Consignar el puntaje mínimo aprobatorio de dicha etapa.

**Nota**: Los puntajes de las diferentes evaluaciones se redondearán con una precisión de un decimal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1. Ficha Estándar de Postulación

El postulante deberá completar y remitir la Ficha Estándar de Postulación establecida para tal fin. Por lo que deberá detallar en cada una de las secciones obligatorias, la información requerida y que corresponda. En caso alguna de estas se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado para el proceso de selección.

La información consignada en la Ficha Estándar de Postulación 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 realice PROMPERÚ.

Los postulantes podrán remitir su Ficha Estándar de Postulación a través de las siguientes vías:

a) Vía correo electrónico a la siguiente dirección selecciondepersonal@promperu.gob.pe, indicando en el "Asunto", el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que desean postular. PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Ficha Estándar de Postulación no es recibida a través de esta vía dentro del plazo establecido.

b) Físicamente, en sobre cerrado, en Mesa de Partes de nuestras oficinas, ubicada en Calle Uno Oeste 050, San Isidro, 15036 Lima, Perú. Los sobres deberán ser remitidos con el siguiente rótulo:

**Señores:**
**PROMPERÚ**
**Atte. Comité de Evaluación Proceso CAS**

**Proceso CAS Nº _____-PROMPERÚ-_____**
**Nombre del puesto :**
**Nombre del postulante :**

Los correos electrónicos que no indiquen en el "Asunto" el número del proceso CAS o el nombre del puesto al que desean postular; o los sobres que no lleven el rótulo indicado líneas arriba; no serán considerados en el proceso de selección.

Para acreditar su postulación a la convocatoria CAS y ser considerado en el proceso de evaluación, el postulante deberá remitir su Ficha Estándar de Postulación dentro del plazo establecido en el presente Aviso. El formato de dicha Ficha se encuentra disponible en el enlace CAS del Portal Institucional. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante hacer el seguimiento del proceso en el enlace señalado, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas siguientes.

deberá haber indicado en su Ficha Estándar de Postulación, su condición de Licenciado; y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

[3] Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, a los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley Nº 29973. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha Estándar de Postulación, su condición de discapacitado; y adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad que acredita su condición como tal.

### 7.2. Documentación adicional

El(Los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá presentar durante la etapa de suscripción del Contrato, la documentación sustentatoria de su Ficha Estándar de Postulación, según lo señalado en el formato de la misma (numeral 3 de las Consideraciones).

Aquellos que hubieren obtenido grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento correspondiente emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o de revalidación expedido por una de las universidades peruanas autorizadas por dicha institución.

No se requerirá documentación sustentatoria en caso que los grados académicos y/o títulos profesionales, obtenidos en el país y/o en el extranjero, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

### 7.3. Otra información que resulte conveniente

Ninguna.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO CAS

### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

c) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
d) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
e) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 8.2. Cancelación del proceso de selección

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.