



**2DA CONVOCATORIA CAS N° 018-2017-OSITRAN-JGRH-GA**  
**UN (01) JEFE DE COMISIÓN AUDITORA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**I. OBJETO**

Efectuar el planeamiento, ejecución e informes resultantes de los servicios de control posterior, previstos en el Plan Anual de Control del OCI, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

**II. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional.

**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Gerencia de Administración.

**IV. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ 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° 052-2016-SERVIR-PE.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. PERFIL DEL PUESTO / CARGO**

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Ver anexo 01.

**VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO**

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Ver anexo 01.

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Sede de OSITRAN, Av. Republica de Panama N° 3659 – San Isidro.
Duración del contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30.09.2017, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/. 9,000 (Nueve mil con 00/100 soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	GA/JGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> . Sección: Oportunidad Laboral	22 de junio de 2017	JGRH
3	Registro de la Ficha Resumen, según el Formato N° 3: Descargado del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante)	23 de junio al 03 de julio de 2017	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios N° 182 (2do Piso) - Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica, Pág. 4). - Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria (Formato 11 y anexo 02).	23 de junio al 03 de julio de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 04 al 05 de julio de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	06 de julio de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	07 de julio de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (*)	10 de julio de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica	11 de julio de 2017	Consultor Externo

10	Entrevista Personal	12 de julio de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	13 de julio de 2017	Comité de Selección / JGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 14 al 20 de julio de 2017	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria

(\*) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: [www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)

Toda postergación del proceso de selección será pública y justificada, la misma que se comunicará a través del portal web del OSITRAN.

#### **IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN**

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

<b>ETAPAS</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Puntaje Mínimo Ponderado</b>	<b>Puntaje Máximo Ponderado</b>
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6
Evaluación de Conocimientos	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>12</b>	<b>20</b>

**Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.**

#### **FASES DE SELECCIÓN**

- Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes serán determinadas por el Comité de Selección.

Postulantes	Evaluación Curricular – Técnica												Σ Puntaje (20 pts)	Factor de evaluación 30%	
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Capacitación						Conocimientos	Experiencia <sup>1</sup>					
	Titulado y/o Licenciado en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería Civil. Colegiado y Habilitado	Egresado de la Maestría en Gestión Pública o Auditoría Gubernamental o Auditoría Financiera	Curso de la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225)	Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso de Auditoría de Cumplimiento.	Curso de Servicio de Control Simultáneo	Curso de Control Interno	Diplomado en Auditoría Gubernamental	Microsoft Office Nivel - básico (*)	Experiencia general no menor de ocho (08) años, en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de cinco (05) años en puestos similares o en puestos con funciones equivalentes al de especialista en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de cinco (05) años en puestos de Jefe de Comisión o de mayor jerarquía en el sector público.			Experiencia específica mayor de cinco (05) años en puestos de Jefe de Comisión o de mayor jerarquía en el sector público (**)
2 puntos	2 puntos	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	2 puntos	1 punto	1 punto	1 punto	2 puntos	4 puntos			

(\*) Comprende Word, Excel y Power Point, se sustentará con Declaración Jurada (Ver anexo N° 02).

(\*\*) Un punto por cada año adicional (tope máximo 4 puntos).

(1) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Por lo cual debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título.

**Nota:**

- Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
- La experiencia deberá ser sustentada con documentos que evidencien y consignen de manera expresa la fecha de inicio y de término de la misma, de manera clara, específica y precisa, caso contrario no se validará la citada experiencia.
- La condición de egresado de la maestría en Gestión Pública o Auditoría Gubernamental debe ser sustentada con la constancia de egresado correspondiente.

**Documentos a Presentar indicado en las Bases de la Convocatoria (Pág. 2):**

- ✓ Ficha resumen (según el Formato N° 3);
- ✓ Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación.
  - El postulante que no presente su Currículo Vitae descriptivo, documentado y la Solicitud del postulante debidamente llenada y firmada en las fechas establecidas en las bases de la convocatoria y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, será DESCALIFICADO.
  - Los documentos deben ser presentados en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
  - El sustento del Currículo Vitae debe acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo) en el cargo / puesto / servicio, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento; asimismo, en el documento de capacitación debe indicar el número de horas de la capacitación de acuerdo al perfil solicitado.
  - La información consignada en la hoja de vida documentada 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.
- ✓ Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria (Formato 11 y anexo 02).

**X. DE LAS BONIFICACIONES**

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

**10.1. Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

**10.2. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**XI. DE LOS RESULTADOS FINALES**

Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular : Puntaje 30%
- Evaluación de conocimientos : Puntaje 30%
- Entrevista personal : Puntaje 40%

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación curricular} + \text{Evaluación de conocimientos} + \text{Entrevista Personal}$
---

**Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:**

$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad} * \text{Puntaje Total}$
---

**Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:**

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Conocimientos} + \text{Entrevista Personal} + 10\% \text{ Entrevista Personal}$
---

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

## **XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **12.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **12.2. 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. Otros supuestos debidamente justificados.

## **XIII. DE LA IMPUGNACIÓN**

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

## **XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO**

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada o por Contratación Administrativa de Servicios, estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.



**Formato N° 11**

**Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percepción de otros ingresos del Estado**

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_  
del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de  
\_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo  
juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Si resultara ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con OSITRAN, no podré percibir otro ingreso del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio de entidades o empresas públicas. De configurarse dicha situación de excepción, informaré a la Entidad.

**Nombre** : \_\_\_\_\_

**Documento de Identidad** : \_\_\_\_\_

**Firma** : \_\_\_\_\_

**ANEXO 01**



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Órgano de Control Institucional  
 Denominación del puesto: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: Jefe de Comisión Auditora  
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe del Órgano de Control Institucional  
 Dependencia funcional: No aplica  
 Puestos su cargo: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar el planeamiento, ejecución e informes resultantes de los servicios de control posterior, previstos en el Plan Anual de Control del OCI, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
2	Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente, así como la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto, a fin que los hechos determinados como resultado de la aplicación de los procedimientos cumplan con la objetividad y adecuada sustentación a través de evidencias suficientes y apropiadas.
3	Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoría; el mismo que de ser el caso debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente, a fin de dejar evidenciado la responsabilidad, autoridad y competencia del personal técnico responsable de la emisión de los informes emitidos como resultado de la acción de control.
4	Efectuar el planeamiento y la ejecución de los servicios de control posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR, a fin de elaborar los informes resultantes de éstos.
5	Elaborar y suscribir en forma conjunta con el Supervisor de la Comisión, la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de los servicios de control posterior al Ministerio Público, a fin que este conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
6	Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos, a fin de aplicar las técnicas de auditoría y eficacia operativa del control interno.
7	Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora, a fin de cautelar que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
8	Otros servicios a desarrollar que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional, a fin atender necesidades imprevistas que en el marco del rol funcional establezca y disponga el titular del Órgano de Control Institucional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con los Órganos del OSITRAN  
**Coordinaciones Externas**  
 Todas las instancias de las Instituciones privadas o públicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería Civil.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**  
 SI  No  
**¿Requiere habilitación profesional?**  
 SI  No

OSITRAN  
 N° 001  
 E. RAMIREZ  
 JEFE DE OCI

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Curso de la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley n°.30225).  
 Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador.  
 Curso de Auditoría de Cumplimiento.  
 Curso de Servicio de Control Simultaneo.  
 Curso de Control Interno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc)		X		
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 años.

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

05 años de experiencia en puestos similares o en puestos con funciones equivalentes.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

05 años en el sector publico con el puesto de Jefe de Comisión o de mayor jerarquía.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí    No

Anote el sustento

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.





**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA  
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_  
y Departamento de \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y manejar los programas de Microsoft Office de acuerdo al siguiente cuadro:

Marcar con un aspa.

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc.)			
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)			
(Otros)			

Lima, ..... de ..... 2017.

\_\_\_\_\_

**Firma**

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.