CONVOCATORIA CAS N° 044-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN JEFE DE COMISIÓN AUDITORA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. OBJETO

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

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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 31.12.2017, 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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe. Sección: Oportunidad Laboral	27 de noviembre 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)	Del 28 de noviembre al 04 de diciembre	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182 - piso 2, 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). - Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria. Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada.	Del 28 de noviembre al 04 de diciembre	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 05 al 07 de diciembre de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular (*)	11 de diciembre de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	12 de diciembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (*)	13 de diciembre de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica	14 de diciembre de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal	15 de diciembre de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	18 de diciembre de 2017	Comité de Selección / JGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN			

12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 19 al 26 de diciembre de 2017	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria

(*) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: 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:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado
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
TOTAL	**100%**			**12**	**20**

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 ptos)	Factor de evaluación 30%
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)			Curso / Programa de Especialización y/o Diplomado			Conocimientos	Experiencia [1]						
	Titulo / Licenciatura en Derecho, o Contabilidad, o Administración, colegiado y habilitado	Egresado de la maestría en especialidades vinculadas al OSITRAN y/o Gestión Pública y/o Auditoría en general	Titulado de la maestría en especialidades vinculadas al OSITRAN y/o Gestión Pública y/o Auditoría en general	Curso en Contrataciones del Estado	Curso vinculados al control gubernamental o auditoria gubernamental	Curso sobre derecho administrativo, civil, o penal	Ofimática Nivel - básico (*)	Experiencia general no menor de seis (06) en el sector público o privado	Experiencia especifica no menor de cuatro (04) años en puestos similares a nivel de especialista en el sector público o privado	Experiencia especifica mayor de cinco (05) años en puestos similares a nivel de especialista en el sector público o privado (**)	Experiencia especifica no menor de cuatro (04) años en el sector público desempeñando el cargo de jefe de comisión y/o auditor encargado en auditoria de cumplimiento y/o exámenes especialista y/o auditorias financieras a nivel especialista	Experiencia especifica no menor de cuatro (04) años en el sector público desempeñando el cargo de jefe de comisión y/o auditor encargado en auditoria de cumplimiento y/o exámenes especialista y/o auditorias financieras a nivel especialista (**)		
	2 puntos	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	Declaración Jurada	2 puntos	2 puntos	3 puntos	3 puntos	3 puntos		

(*) Declaración Jurada.

(**) Un punto por cada año adicional (tope máximo 3 puntos). Asimismo podrán complementar la experiencia acreditándola con una Declaración Jurada indicando la fecha de conclusión de dicha comisión o referencia con datos relativos al Informe emitido, o cualquier otro documento que acredite la emisión del Informe, dicha información podrá ser verificada por el OCI que solicita el servicio.

[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 (sólo si el curso es dictado por el ente rector debe ser mayor de ocho horas).
- Para el caso de la experiencia específica "En puestos similares o en puestos con funciones a equivalentes a un analista en el sector público o privado", deben presentar certificado de trabajo, constancias, actas de conformidad, órdenes de servicio, o resoluciones de designación que contenga las fecha de inicio y fin en el puesto o servicio, y para el caso de las funciones, debe adjuntar los términos de referencia o el manual del perfil puesto; y, si es privado, la constancia o algún documento del que se evidencie la similitud con las funciones requeridas en el perfil.

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. Cabe indicar que 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, 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%

Puntaje Total = Evaluación curricular + Evaluación de conocimientos + Entrevista Personal

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

Puntaje Final = Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad * Puntaje Total

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

Puntaje Total =	Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	+	10% 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 : _____

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

OSITRAN

servir

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 y participar en el planeamiento, ejecución e informes resultantes de los servicios de control 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	Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario, a fin de considerar el cumplimiento de los aspectos legales correspondientes.
2	Elaborar, revisar y validar al matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada, a fin de verificar la validez y legalidad de las mismas
3	Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al supervisor y/o jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en la presuntas desviaciones de cumplimiento relacionadas con su competencia profesional o que son encargadas por el supervisor y/o jefe de la comisión, a fin de cautelar el debido proceso de control.
4	Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de comentarios y de las evidecias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al supervisor y/o jefe de la comisión auditora, a fin que se incluya en las mismas a los involucrados.
5	Elaborar y suscribir, según corresponda, las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, a fin que se registre adecuadamente en el sistema de la CGR.
6	Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, para el señalamiento de la presunta responsabilidad legal, y, atender las propuestas de mejoras correspondientes, de ser el caso, con la finalidad que el informe correspondiente se eleve a la instancia legal correspondiente.
7	Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría. Elaborar los apéndices requeridos para el señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades. Suscribir los informes en los que participe, a fin que se cumpla con el debido proceso de control.
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 Organo 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

	incompleto	completo
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho, o Contabilidad, o Administración	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

OSITRAN V°B° E. RAMIREZ JEFE DE OCI

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso en Contrataciones del Estado.
Curso vinculados al control gubernamental o auditoria gubernamental.
Curso sobre derecho administrativo, civil, o penal

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.

Seis (6) años

Experiencia especifica

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

Cuatro (4) años de experiencia en puestos similares.

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

Cuatro (4) años en el sector público desempeñando el cargo de jefe de Comisión y/o auditor encargado en Auditorias de Cumplimiento y/o Examenes Especiales y/o Auditorias Financieras.

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	[X]	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?	[ ]	SI	[x] No
Anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OSITRAN
Vº Bº
E. RAMIREZ
JEFE DE OCI

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

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.

OFIMÁTICA	Básico	Intermedio	Avanzado
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.