CONVOCATORIA CAS N° 008-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) SUPERVISOR DE AUDITORIA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. OBJETO

Participar en la Planificación y supervisión en las auditorias de cumplimiento, y en otros servicios de control y relacionados vinculados con el ejercicio de control gubernamental y/o gestión pública, de manera que contribuya en alcanzar los objetivos del Plan Anual de Control en el marco de las normas del Sistema Nacional de Control, a fin de cautelar el uso adecuado de los recursos públicos vinculados con la gestión institucional.

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 30.06.2017, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/. 12,500 (Doce mil quinientos 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	02 de mayo 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)	03 al 09 de mayo de 2017	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. Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada.	03 al 09 de mayo de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 10 al 11 de mayo de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	12 de mayo de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	15 de mayo de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	16 de mayo de 2017	Comité de Selección / JGRH

9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	17 de mayo de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	18 de mayo de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	29 de mayo de 2017	Comité de Selección / JGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 22 al 26 de mayo 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 Técnica	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.

Evaluación Curricular - Técnica														
Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización						Conocimientos	Experiencia [1]				Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
Titulado en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería Civil, colegiado y habilitado	Egresado de la maestría en Gestión Pública, o Auditoría Gubernamental, o Auditoria Financiera	Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, o en Auditoría Gubernamental, o en Auditoria Financiera	Curso en Normas Generales de Control	Curso de Contratación del Estado	Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador	Curso de Auditoria de Cumplimiento	Curso de Control Simultaneo	Conocimiento de Ofimática Nivel - Básico [*]	Experiencia general no menor de 12 años, en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de seis (06) años en un puesto similar o en puestos con funciones equivalentes a Supervisor/Coordinador en el sector público o privado.	Experiencia específica no menor de cinco (05) años en el puesto de Supervisor, similares o de mayor jerarquía en el sector público.	Experiencia específica mayor de cinco (05) años en el puesto de Supervisor, similares o de mayor jerarquía en el sector público.		
2 puntos	2 puntos	2 puntos	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	1 punto	Declaración Jurada	1 punto	2 puntos	2 puntos	4 puntos		
2			1	1	1	1	1		1	2	2		12	3.6
	2	2										4	8	2.4

(*) Anexo 02
(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.

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.

Anexo 01

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Órgano de Control Institucional
Denominación del puesto:	—
Nombre del puesto:	Supervisor de Auditoria
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos su cargo:	—

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la Planificación y supervisión en las auditorias de cumplimiento, y en otros servicios de control y relacionados vinculados con el ejercicio de control gubernamental y/o gestión publica, de manera que contribuya en alcanzar los objetivos del Plan Anual de Control en el marco de las normas del Sistema Nacional de Control, a fin de cautelar el uso adecuado de los recursos públicos vinculados con la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la elaboración del informe de auditoria, resumen ejecutivo y apéndices sustentatorios del informe vinculados con los servicios de control y relacionados, con la finalidad que los hechos a revelar cumplan con los requisitos de claridad, objetividad y oportunidad de los resultados obtenidos.
2	Supervisión el desarrollo de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, de los servicios de control y relacionados, con la finalidad de cautelar la debida observancia la aplicabilidad de las tecnicas de auditoria y control según corresponda, que aseguren el cumplimiento de los objetivos establecidos en el planeamiento de control.
3	Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si éstas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
4	Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados, a fin que los hechos determinados como resultado de la aplicación de los procedimientos cumplan con la objetividad y adecuada sustentación a traves de evidencias suficientes y apropiadas.
5	Supervisar a las comisiones de auditora en las etapas de Planificación, para la auditoria de cumplimiento, de los servicios de control y relacionados, con la finalidad de asegurar requisitos de calidad, oportunidad y observancia de la normativa vigente de control.
6	Supervisar el cierre de los procedimientos y culminación de la auditoria cautelando la documentación de auditoria (papeles de trabajo) de los servicios de control y relacionados, con la finalidad de cautelar que los procedimientos hayan sido aplicados, se encuentren debidamente sustentados y se haya logrado el cumplimiento de las técnicas previstas en el planeamiento.
7	Suscribir con el jefe de comisión el informe de auditoria, y el resumen ejecutivo correspondiente, así como los informes vinculados con los servicios de control y relacionados, con el objeto 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.
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] Titulo/ Licenciatura	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería Civil.	
[ ] 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

OSITRAN

CONOCIMIENTOS

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

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 Normas Generales de Control.
Curso de Contratación del Estado.
Curso de Procedimiento Administrativo Sancionador.
Curso de Auditoria de Cumplimiento.
Curso de Control Simultaneo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

12 años.

Experiencia específica

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

06 años de experiencia en un puesto similar 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 de experiencia profesional en el puesto de Supervisor, similares o de mayor jerarquia.

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	X	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	x	No
Anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

OSITRAN VºBº E. RAMIREZ JEFE DE OCI

Anexo 02

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