MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 042-2018-MINDEF
TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Profesional para Auditoría Gubernamental.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. **Base Legal**
   a. Decreto Legislativo n.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento de 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	• Experiencia laboral en servicios de control a entidades del Estado, no menor a cinco (05) años. • De preferencia que se haya desempeñado como Jefe de Comisión y/o Supervisor en los últimos años
Competencia	• Proactivo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería (colegiado y habilitado en el Colegio Profesional correspondiente).
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada)	• Auditoría de Cumplimiento. • Contrataciones del Estado. • Cursos de Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control u otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada con Declaración Jurada)	• Ofimática a nivel de usuario.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Jefaturar y/o integrar Comisiones de Auditoría, desarrollando las fases de planificación, ejecución y elaboración del informe, desarrollando y cautelando que los documentos de auditoría se elaboren en cumplimiento de las normas de control gubernamental y otros lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.
b. Ejecutar servicios de control de acuerdo con los procedimientos, métodos y disposiciones normativas establecidas para el ejercicio del control gubernamental.
c. Efectuar análisis y evaluaciones para emitir opiniones técnicas sobre aspectos vinculados al control gubernamental y gestión pública.
d. Realizar evaluación de denuncias.
e. Participar en las acciones simultáneas que disponga la Jefatura del OCI.
f. Realizar el seguimiento de medidas correctivas
g. Otros encargos asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del contrato	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 7 500,00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	El 13 al 19 de setiembre de 2018	Comité de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de **08:30 a 16:30 horas** **(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)**	19 de setiembre de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20 de setiembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	20 de setiembre de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	21 de setiembre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	21 de setiembre de 2018	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	24 de setiembre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	24 de setiembre de 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 25 de setiembre al 01 de octubre de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 25 de setiembre al 01 de octubre de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil

II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**40**	**50**
EVALUACIÓN TÉCNICA	**30%**		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		**25**	**30**
ENTREVISTA	**20%**		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:
MINISTERIO DE DEFENSA
Atte. Comité de Selección Ad Hoc
PROCESO CAS N° _____-2018-MINDEF
Objeto de la Convocatoria:
Nombres y Apellidos:
DNI:

El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

2. Expediente a presentar:

a. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
b. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
c. Declaración Jurada – Formato Nº 3
d. Declaración Jurada – Formato Nº 4
e. Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados

IV. 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:

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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección