

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 133 -2016-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTROL**  
**GUBERNAMENTAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional Especialista en Control Gubernamental.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo n.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento de Decreto Legislativo n.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo n.º 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral en servicios de control a Entidades del Estado, no menor a cinco años (05) años.</li><li>• De preferencia que se haya desempeñado como Jefe de Comisión dentro de los últimos 2 años.</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o carrera afín (colegiado y habilitado en el Colegio Profesional correspondiente).</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría de Cumplimiento.</li><li>• Control Interno.</li><li>• Control Simultáneo.</li><li>• Contrataciones del Estado.</li><li>• Cursos de Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control u otros afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática a nivel de usuario.</li></ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Jefaturar y/o integrar Comisiones de Auditoría, desarrollando las fases de planificación, ejecución y elaboración del informe. Asimismo, desarrollar y cautelar 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. 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	Por un periodo de 03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 6 500,00 (Seis mil quinientos con 00/100 Nuevos 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 al 16 de diciembre de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 19 al 22 de diciembre de 2016	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, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>08:30 a 16:00 horas</b>	20, 21 y 22 de diciembre de 2016 Hora de 08:30 a 16:00 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de diciembre de 2016	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	26 de diciembre de 2016	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	27 de diciembre de 2016	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	27 de diciembre de 2016	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	29 de diciembre de 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	29 de diciembre de 2016	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 30 de diciembre de 2016 al 05 de enero de 2017	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 30 de diciembre de 2016 al 05 de enero de 2017	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2016-MINDEF</b> Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:
---

La información consignada en la hoja de vida 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 la entidad. **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

#### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## **El Comité de Selección**