

MINISTERIO DE DEFENSA

PROCESO CAS N° 069-2016-MINDEF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) PROFESIONAL PARA AUDITORÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) PROFESIONAL PARA AUDITORÍA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección Ad Hoc

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ( <b>Acreditada</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral en servicios de control a Entidades del Estado, no menor a cuatro años (04) años.</li><li>• De preferencia que haya evaluado proyectos de inversión pública en los últimos años (acreditable).</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia para trabajar bajo presión.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ( <b>Acreditada</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Administración, Contabilidad o Economía (colegiado y habilitado en el Colegio Profesional correspondiente).</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización ( <b>Acreditada</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría de Cumplimiento.</li><li>• Contrataciones del Estado.</li><li>• Proyectos de Inversión</li><li>• Servicio de Control Simultáneo.</li><li>• Cursos de Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control u otros.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo ( <b>Acreditar con Declaración Jurada</b> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• conocimiento Ofimática a nivel de usuario.</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS 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. Realizar evaluación de denuncias.
- d. Participar en las acciones simultáneas que disponga la Jefatura del OCI.
- e. Otros encargos asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Por un Periodo de tres (3) meses, a partir de la suscripción de Contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 mayo al 06 de junio de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 07 al 13 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
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>09:00 a 16: 45 horas</b>	Del 07 al 13 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	14 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	15 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	16 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	17 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 20 al 24 de junio de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 20 al 24 de junio de 2016	Dirección de Personal Civil

## VI. ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje Entrevista	40	05	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

## VII. DOCUMENTACION 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° \_\_\_\_\_-2016-MINDEF**  
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.

### 2. Expediente a presentar:

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados, incluyendo los formatos y DNI).
- c. Declaración Jurada – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada – Formato N° 4
- e. Copia del DNI vigente

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

Los postulantes “**no aptos**” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, **por un periodo de diez días hábiles**, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 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:

- 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.

## **IX. 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 currículum 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.

Jesús María, 24 de mayo de 2016

**Contralmirante Carlos TUPAC YUPANQUI BROMBERG**

Director General de Recursos Humanos

Presidente Titular

**Abog. Juan Jim ABURTO PEÑA**

Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Primer Integrante Suplente

**CPC. Rocio Gladis VERA HERRERA**

Profesional II de la Dirección de Logística

Segundo Integrante Suplente