



**PROCESO CAS Nº 213 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUDITOR JUNIOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ( 01 ) un Auditor Junior.

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

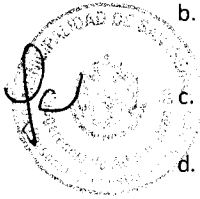
Órgano de Control Institucional

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	1.- Dos (02) años de experiencia en general. 2.- Un (01) año de experiencia en el puesto o funciones equivalentes en el sector público. 3.- Experiencia comprobable en control gubernamental y/o gestión pública mínimo 01 año.
<b>Competencias</b>	Alto sentido de responsabilidad, compromiso, motivación proactividad, ética y puntualidad. Habilidad de liderazgo, pensamiento analítico, toma de decisiones, buena redacción y ortografía, trabajo en equipo, orientación a resultados. Capacidad de comunicación, flexibilidad, vocación de servicio empatía y optimismo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Económica, Administrativa o afín.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	1.- Capacitación acreditada en control gubernamental y/o gestión pública en los últimos dos (02) años.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	1.- Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Ejecución y/o apoyo en el desarrollo de auditorias de cumplimiento.
- 2.- Desarrollar los procedimientos y organizaciones de los papeles de trabajo.
- 3.- Apoyo y/o formulación de las desviaciones de cumplimiento.
- 4.- Apoyar en la redacción de las cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento.
- 5.- Apoyar en la evaluación de comentarios de las personas comprendidas en la comunicación de las desviaciones de cumplimiento.
- 6.- Otras funciones que disponga el Jefe de Organismo de Control Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de agosto de 2015 ( Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso. *No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTEPE)	Del 08/05/2015 al 21/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 22/05/2015 al 28/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen

2	<p>Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.</p> <p><b>En sobre Manila A-4 cerrado, indicando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código del Servicio CAS al cual postula.</li> <li>- Apellidos y Nombres.</li> </ul> <p>Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos.</p> <p><b>(*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.</b></p>	<p>Del 22/05/2015 al 28/05/2015</p> <p>Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.</p>	<p>Gerencia de Recursos Humanos</p>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 29/05/2015 al 01/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	02/06/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	03/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	04/06/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 05/06/2015 11/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 05/06/2015 11/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50	50
OTRA EVALUACIONES	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	50%	20	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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 a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

**En el siguiente orden:**

- a. Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe) - Convocatorias CAS)
- b. Curriculum Vitae
- c. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- d. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- e. Sustento, correspondiente al perfil mínimo ( copia simple )

- Formación Profesional
- Experiencia
- Cursos y/o estudios especializados

**3. Otra información que resulte conveniente:**

**El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:**

- a. Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- b. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- c. Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

## **VIII. 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 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 supuestos debidamente justificados

## **IX. DE LAS BONIFICACIONES**

- 1.- Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

