



“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

**PROCESO CAS N° 009-CAS-2018-CCFFAA/CS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONA - OCI DE LA UNIDAD
EJECUTORA 002: COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar al personal para que brinde los servicios en las en el Órgano de Control Institucional - OCI de la Unidad Ejecutora N° 002, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

2. Área Solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos con la Comisión de Selección, designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas – CCFFAA.

4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Directiva 007-2015-CG/PROCAL, “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. AUDITOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI
Denominación del puesto:	
Nombre del puesto:	AUDITOR
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI
Dependencia funcional:	Jefe de Comisión
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo, programados en Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de la entidad y cautelar la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación de los servicios de control y proponer los ajustes del Plan de Auditoría de ser necesario.

Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el Plan de Auditoría inicial.

Definir la selección de la muestra de auditoría.

Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría.

Elaborar la matriz de desviación de cumplimiento.

Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento.

Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las desviaciones de cumplimiento.

Elaborar y registrar la documentación de auditoría.

Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones de auditoría emitidas por la Contraloría General.

Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de los servicios de control simultáneo y posterior, y que puedan afectar su desarrollo.

Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (Jefe de Estado Mayor, Inspector General, Jefes de Divisiones del Estado Mayor, Secretario de la Jefatura, Jefe de Oficinas autónomas) y Jefe de OCI.

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, Ministerio de Defensa, Marina de Guerra del Perú, Ejército del Perú, Fuerza Aérea del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Contador (a), Administrador(a), o carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en control gubernamental o administración pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Auditoría de Cumplimiento.
Servicio de Control Simultáneo.
Contrataciones del Estado.
Gestión Pública y/o Control Gubernamental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

Cinco (5) años de experiencia acreditada en el ejercicio de su profesión en el sector público y /o auditoría privada.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia acreditada en el sistema de control gubernamental (Contraloría General de la República, Órganos de Control Institucional y Sociedades de Auditoría) o auditoría privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año mínimo de experiencia como Auditor (a) y/o Especialista en Auditoría en el sector público.

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
 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 NO

Anote el sustento: Por tener acceso a información relacionada con la seguridad nacional y militar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido ético y responsable.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Capacidad de aprender e innovar.
Análisis crítico.
Personalidad proactiva.
Reserva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz
Duración del contrato	Inicio: 19 de Noviembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 soles (Seis Mil con 00/100 Soles) mensuales o la parte proporcional en periodos menores a un mes, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Forma de Pago	Con abono en cuenta

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del estado – MTPE Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas	Del 15.10.18 al 26.10.18	ORRHH - Comisión de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria (Bases del Proceso CAS) en la Portal Institucional: www.ccffaa.mil.pe link Convocatorias Públicas	29 de octubre al 06 de Noviembre 2018	Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
Presentación del Currículo documentado (según lo indicado en las Bases del Proceso) en la siguiente dirección: Jr. Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz- Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA en el horario de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas.	06 de Noviembre 2018	Mesa de Parte de RRHH - Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	07 de Noviembre 2018	RRHH - Comisión de Selección

Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	08 de Noviembre 2018	RRHH - Comisión de Selección
Entrevista: Lugar: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos, según el cronograma publicado en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe . Link Convocatorias Públicas.	09 de Noviembre 2018	RRHH - Comisión de Selección
Publicación de Resultado final en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Públicas.	12 de Noviembre 2018	RRHH - Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato – Lugar Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz-Cercado de Lima, Oficina de Recursos Humanos del CCFFAA.	19 de Noviembre 2018	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	Oficina de Recursos Humanos

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	80%		
a. Experiencia	50%	40	70
b. Curso o estudios de especialización	30%	20	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60	100
ENTREVISTA PERSONAL	20%		
Evaluación de Competencias	5%	10	20
Evaluación de Conocimientos	15%	50	80
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60	100
PUNTAJE TOTAL	100%		

* El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista será de **60 puntos**, aquellas que no alcancen dicha calificación serán descalificadas.

** Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos (Según lo indicado en las bases del proceso) será considerado como **NO CUMPLE** en la evaluación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

IV. 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:

Los postulantes presentarán el Curriculum Vitae documentado (copia simple de certificados, constancias, títulos y otro documentos que sustenten lo solicitado en experiencia, Formación, cursos, estudios de especialización y conocimientos para el puesto al que se presenta) adjuntando la Solicitud de Inscripción (Formato N° 1), la Declaración Jurada (Formato N° 2) y Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 1) según lo indicado en las Bases del Proceso de Selección CAS, la cual será publicada en el Portal Institucional www.ccffaa.mil.pe Link Convocatorias Pública.

3. Otra información que resulte conveniente:

La comisión podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

V. 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.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

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.