

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROCESO CAS N°0001-2016- GORE-ICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de tres profesionales para la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Ica, un Abogado, un Auditor y un Auditor Contable quienes se encargaran de organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad de acuerdo a las normas de control con el objetivo de Promover el desarrollo de una gestión eficaz y moderna inherentes a la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Ica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Regional de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y la Comisión Responsable de la convocatoria.

4. Base Legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. PERFIL DEL AUDITOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público desde la obtención de bachiller. - Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en auditoría gubernamental. - Experiencia acreditada como auditor integrante, especialista legal, jefe de comisión y supervisor en Auditoría de Cumplimiento. - Experiencia específica en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado, desarrollo de veedurías, acciones simultáneas, haber emitido Informes de Procedimiento Administrativo Sancionador y en emisión de Informes Especiales.
Competencia (A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	- Trabajar en equipo. - Actuar con prioridad e iniciativa - Enfoque de resultados. - Adaptabilidad y flexibilidad - Capacidad de análisis - Confidencialidad.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Título profesional en la carrera de de Derecho con colegiatura y constancia de habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	○ Diplomado y/o Especialización en Gestión de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mayor a 90 horas. ○ Curso y/o Taller en Especialización en Delitos Contra la Administración Pública, Auditoría de Cumplimiento, Servicio de Control Simultáneo y/o Identificación de Responsabilidades de los Servidores Públicos, mayor de 12 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Conocimiento en ofimática: Especialista en Microsoft Office 2007 Nivel Intermedio¹

2. PERFIL DEL ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	○ Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. ○ Experiencia laboral específica mayor de tres (03) en temas vinculados en Auditoría Gubernamental y en Emisión de Informes Especiales: Civil y Penal en instituciones públicas. ○ Experiencia como Abogada Especialista en Comisiones de Auditoría de acciones de control desarrollados en Órganos de Control Institucional mínima comprobada de (02) años en el sector público.
Competencia (A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	○ Compromiso ○ Trabajo en equipo ○ Tolerancia ○ Proactividad e iniciativa ○ Comunicación ○ Pensamiento analítico ○ Confidencialidad ○ Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio de Maestría concluida en Derecho en mención Ciencias Penales. ○ Título Profesional en la carrera de Derecho, colegiado y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	○ Diplomados y/o Especialización en Derecho Procesal Civil, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Penal, mayores a 90 horas. ○ Capacitación en Delitos Contra la Administración Pública y/o Reglas y Técnicas del Código Procesal Penal 2004, mayor a 12 horas. ○ Cursos emitidos por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Conocimiento en ofimática: Especialista en Microsoft Office 2007 Nivel Intermedio¹

Sh

A

MC

3. PERFIL DEL AUDITOR CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	○ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado ○ Experiencia específica para el ejercicio de su profesión mínima de dos (02) años, acreditada en el ejercicio de acciones y/o actividades de control, ejecutadas bajo las normas del Sistema Nacional de Control, en el sector público.
Competencia (A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere)	○ Trabajar en equipo. ○ Actuar con prioridad e iniciativa ○ Enfoque de resultados. ○ Adaptabilidad y flexibilidad. ○ Capacidad de análisis ○ Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Título Profesional de la carrera de Contabilidad y/o Economista y/o Administración de Empresas, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	○ Capacitación debidamente acreditada, con un mínimo de 100 horas, en temas relacionados al ejercicio de Control Gubernamental. ○ Curso deseable en estudios de SIAF.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	○ Conocimiento en ofimática: Especialista en Microsoft Office 2007 Nivel Intermedio¹

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Auditor

- Integrar las comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar servicios de control posterior y servicios relacionados, como auditor integrante, abogado, jefe y/o supervisor, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos que realizan los funcionarios de la entidad a través de la revisión de las actuaciones en el cumplimiento de sus funciones
- Participar de servicios de control simultáneos en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorias.
- Otras funciones que asigne la jefatura de la Oficina Regional de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

2. Abogado

- Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional, para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculadas con su cargo.

- Participar en el desarrollo de Auditorías de Cumplimiento programadas y no programadas por la Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Ica.
- Evaluar y resolver los documentos correspondientes a su especialidad y efectuar el seguimiento que corresponda.
- Evaluar consultas y emitir opinión mediante Informes Legales, relacionados al área de su competencia.
- Otras funciones que asigne la jefatura de la Oficina Regional de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

3. Auditor Contable

- Integrar las comisiones o equipos de trabajo (encabezando las mismas y/o como integrante) encargados de realizar servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos que realizan los funcionarios de la entidad a través de la revisión de las actuaciones en el cumplimiento de sus funciones.
- Prestar apoyo en los servicios de control simultáneos en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías.
- Otras funciones que asigne la jefatura del Oficina Regional de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional de Ica, (Av. Cutervo N° 920, Ica).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/ 4.500.00 Auditor S/ 4.100.00 Abogado S/ 2.400.00 Auditor Contable (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	Fecha del 18 de agosto del 2016	SGRH
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo	Del 12 de setiembre al 23 de setiembre	SGRH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria www.regionica.gob.pe	Del 26 de setiembre al 30 de setiembre del 2016	SGRH
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Av. cutervo 920 – Ica - Trámite Documentario - UAD	Del 26 de setiembre al 30 de setiembre del 2016 Hora: de 08.30 a 12.30 am 02.15 a 40.30 pm	UAD
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	El día 03 de octubre del 2016	Comité de Selección





4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en (indicar medio)	El día 03 de octubre del 2016	Comité de Selección
5	Otras evaluaciones:	El día 03 de octubre del 2016	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de otras evaluaciones en la página web www.regionica.gob.pe	El día 03 de octubre del 2016	Comité de Selección
7	Entrevista Lugar: Auditorio del GORE-ICA	El día 04 de octubre del 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la página web www.regionica.gob.pe	El día 04 de octubre del 2016	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	El día 05 de octubre del 2016	Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	El 05 de octubre del 2016	Sugerencia de Gestión de los Recursos Humanos

VI. D

E LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	%	50	60
a) Experiencia	%	17	20
b) Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	%	23	28
c) Otros factores (de ser el caso)	%	10	12
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50	60
OTRAS EVALUACIONES ENTREVISTA		-	40
1. DOMINIO TEMÁTICO Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	%		15
2. CULTURA GENERAL Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública	%		10
3.FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal.	%		8
4.SEGURIDAD Y CONFIANZA PERSONAL Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, Claridad, Vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.	%		7
TOTAL	%	-	100

40

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA

EL PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO SERÁ DE __50_PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Subgerencia de Gestión de Los Recursos Humanos conforme al siguiente detalle:

Señores

Gobierno Regional de Ica

Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° -2016 GORE-ICA

Contrato Administrativo de Servicios-CAS

Nombres y Apellidos del Postulante:.....

DNI:.....

Contenido de la Hoja de Vida (C.V)

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo N° 3)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida
- d) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo
- e) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- f) Declaración Jurada de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos.
- g) Declaración Jurada (Bonificaciones).

SE
H
MC