

Anexo N° 3
SECCION II - BASES DEL PROCESO
Aspectos Específicos

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 001-2020-OSIPTEL
AUDITOR III - OCI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Participar en los servicios de control posterior, control simultáneo y servicios relacionados de acuerdo al Plan Anual de Control aprobado (PAC) del OSIPTEL; así como el ordenamiento y codificación de los documentos de auditoría, en base a las normativas determinadas por la Contraloría General de la República, para promover el correcto uso de los recursos de la Entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 728

Reglamento del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por

b. Decreto Supremo N° 001-96-TR

Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por

c. Decreto Supremo N° 003-97-TR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de dos (02) años en control gubernamental, mínimo como Analista, en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en control gubernamental, mínimo como Analista, en el sector público .	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento Analítico	
	Liderazgo y Comunicación Efectiva	
	Planificación y Organización	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Contabilidad, Economía, Derecho y Administración, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.	(Requisito Minimo Indispensable)
	- Curso en Control Gubernamental - Curso en Auditoría - Curso en Control Interno	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos	Conocimiento en control gubernamental, auditoría o afines, Sistema de Control Gubernamental Web.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones a nivel Intermedio.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Inglés a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en las Comisiones de Auditoría, según designación, ejecutando las fases de auditoría de acuerdo a la normativa establecida a fin de cumplir con las actividades programadas en el PAC.

- Integrar de acuerdo a la designación otorgada, los equipos dentro de las labores de control simultáneo y servicios relacionados con el propósito de evaluar los procesos de la Entidad y de ser el caso comunicar al Titular de la Entidad sobre las posibles situaciones adversas que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente, a efectos de que se tomen las medidas preventivas o correctivas correspondientes.
- Participar en el seguimiento de la implementación de recomendaciones de informes de control emitidos por el OCI, la Contraloría General de la República (CGR) y Sociedades de Auditoría; de los informes de servicios relacionados así como el seguimiento de la implementación de los hechos evidenciados en los informes de los servicios de control simultáneo, para cautelar que las mismas sean abordadas apropiadamente.
- Ordenar y referenciar la documentación de auditoría de los servicios de control posterior, control simultáneo y servicios relacionados que fueron asignadas, a fin de cumplir con las normativas de control.
- Informar a los niveles superiores del OCI sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoría, con la finalidad de que se adopten las acciones necesarias para evitar el impacto del riesgo en las labores de control.
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Control y el proyecto de Plan Operativo del OCI, a fin de medir su avance y cumplimiento en los documentos de gestión.
- Mantener y actualizar el archivo permanente del OCI, con el objetivo de cumplir con las labores de control conforme a lo dispuesto a las normativas vigentes.
- Participar cuando se le requiera en la preparación de la información solicitada por la CGR, a fin de cautelar con el cumplimiento de las labores de control solicitadas por el Ente Rector.
- Brindar el apoyo a las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, con el objetivo de atender los requerimientos asignados por la jefatura del área.
- Administrar el Sistema de Control Gubernamental y mantenerlo actualizado de acuerdo a lo normado por la Contraloría General de la República, para contar con un control de las actividades realizadas por este despacho.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 136, San Borja
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 6,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	De conformidad con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el ingreso del candidato ganador se sujeta a la condición de Apto en la evaluación médico pre ocupacional.

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica	5	8
1.1 Titulado en Contabilidad, Economía, Derecho y Administración, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.	5	-----
Titulado en Contabilidad, Economía, Derecho y Administración, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente. Con maestría relacionada al puesto.	----	8
Experiencia General	CUMPLE	NO CUMPLE
2.1 Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.	----	-----
Experiencia Específica	9	15
2.2 Experiencia específica mínima de dos (02) años en control gubernamental, mínimo como Analista, en el sector público o privado.	5	-----
Más de dos (02) años de experiencia en control gubernamental, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado.	----	8
2.3 Experiencia específica mínima de un (01) año en control gubernamental, mínimo como Analista, en el sector público .	4	-----
Más de dos (02) años de experiencia en control gubernamental, mínimo como Analista, en el sector público .	----	7

Cursos o Programas de Especialización		1	2
3.1	Hasta un curso en: - Control Gubernamental - Auditoría - Control Interno	1	-----
	Más de un curso en: - Control Gubernamental - Auditoría - Control Interno	-----	2

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días previos a la publicación en el portal institucional	Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 02 AL 15/01/2020	Recursos Humanos
3	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), sin documentar, remitiéndola al correo convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAP 001-2020: Auditor III. - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo. El incumplimiento desestima la postulación automáticamente. - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros importantes para la verificación de requisitos mínimos , caso contrario serán descalificados automáticamente. - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.	El 14 y 15/01/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
4	Publicación de lista de Postulantes	17/01/2020	Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	20/01/2020	Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
6	Evaluación de Conocimientos (3)	22/01/2020	Recursos Humanos
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	24/01/2020	Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	27/01/2020	Recursos Humanos
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	29/01/2020	Recursos Humanos
10	Evaluación Psicométrica y Psicológica (3)	Del 30/01 hasta el 03/02/2020	Consultora
11	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	05/02/2020	Recursos Humanos
12	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	05/02/2020	Recursos Humanos
13	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (4)	07/02/2020	Mesa de Partes
14	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	11/02/2020	Recursos Humanos
15	Entrevista Final (3)	Del 12 hasta el 14/02/2020	Comité de Selección
ELECCIÓN			
15	Publicación de Resultados Finales	18/02/2020	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 19 al 25/02/2020	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	Del 19 al 25/02/2020	Recursos Humanos

-
- 1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.
 - 2) El postulante que presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente
 - 3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe
 - 4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.
 - 5) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
 - 6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
 - 7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.