

	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	01
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Página:	1 de 4

**PROCESO CAS N° 57 -2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**TRES (03) AUDITOR**  
**CÓDIGO: AUD3.GSFP**  
 Pedido de Servicio N° 01712

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **TRES (03) AUDITOR**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos
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.
  - d. Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 27050.
  - e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cinco (05) años de experiencia en actividades de auditoría en el sector público o privado, de los cuales no menor de dos (02) años deberán ser en el sector público. (requerimiento mínimo)</li> <li>• Mínimo un (01) año de experiencia realizando actividades de contabilidad en el sector público. (requerimiento complementario)</li> </ul>
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo, Habilidad Analítica, buena disposición y capacidad de liderazgo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Contabilidad, colegiatura con habilitación profesional vigente. (requerimiento mínimo)</li> <li>• Egresado de Maestría en Gestión Pública, Auditoría, o finanzas y/o afines a la carrera. (requerimiento complementario)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Auditoría financiera. (requerimiento mínimo)</li> <li>• Curso en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y/o Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y/o Plan Contable Generalmente Aceptado (PCGA) y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). (requerimiento complementario)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Textos (Word; Open Office Write, etc) Básico</li> <li>• Hojas de Cálculo (Excel; Opencalc; etc.) Intermedio</li> <li>• Programa de presentaciones (Power Point; Prezi; etc.) Básico</li> <li>• Inglés (Básico)</li> <li>• Contabilidad, Auditoría, Gestión Electoral.</li> </ul>



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

*Principales funciones a desarrollar:*

1. Efectuar las acciones de verificación y control de la información financiera del Financiamiento Público Directo y financiamiento privado.
2. Elabora los informes de verificación y control de la información financiera del financiamiento público directo y financiamiento privado de las organizaciones políticas y/o candidatos a cargo de elección popular.
3. Efectuar las recomendaciones en la identificación de inconsistencias e indicios de infracciones a las normas legales y reglamentarias como resultado del proceso de verificación y control de la información financiera de las organizaciones políticas y/o candidatos a cargo de elección popular.
4. Evaluar el informe y proyecto de los oficios, cartas o memorandos aplicables al caso.
5. Tramitar el informe efectuado y otros documentos relativos mediante el uso del SGD.
6. Buscar y conocer nueva legislación relacionada con las Finanzas Partidarias.
7. Apoyar en la formulación de instructivos, formatos, normas y procedimientos relacionados con las labores de verificación y control.

	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	01
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Página:	2 de 4

8. Participar en las actividades de capacitación y orientación a las organizaciones políticas en temas de finanzas partidarias.
9. Las demás funciones que designe la Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO


CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE - Lima
Duración del contrato	Inicio: <b>conforme se establezca en el contrato</b> Término: <b>conforme se establezca en el contrato</b>
Remuneración mensual	S/. 6, 000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado, ni tener afiliación política, ni haber pertenecido al menos durante cuatro (04) años a partidos políticos, ni haber sido candidato a elección popular en los últimos cuatro (04) años. No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes penales, policiales, judiciales.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		12 de julio del 2018	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		13 de julio al 26 de julio del 2018	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional.	23 de julio al 30 de julio del 2018 (hasta las 16:30 horas)	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
2	Registro en Línea e Ingreso de Datos y Registro de Hoja Curricular <a href="https://www.web.onpe.gob.pe/reclutamientos/Registro/">https://www.web.onpe.gob.pe/reclutamientos/Registro/</a>	23 de julio al 30 de julio del 2018 (hasta las 16:30 horas)	Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
3	Presentación en sobre cerrado de la hoja de vida (descargarla de la página web) conteniendo lo detallado en el <b>punto VII</b> , especificando en el sobre: nombre, código de la convocatoria y código único del postulante (CUP). Lugar: Jr. Washington N°1894 – Cercado de Lima	31 de julio de 2018 (hasta las 16:00 horas)	Comisión Permanente
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	01 y 02 de agosto de 2018	Comisión Permanente
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida documentada en el Portal Institucional de la ONPE.	03 de agosto de 2018	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
6	Entrevista Personal Lugar: Jr. Washington N° 1894 – Cercado de Lima	06 de agosto de 2018	Comisión Permanente
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la ONPE	07p de agosto de 2018	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
9	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	01
	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Página:	3 de 4

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 (Currículum Vitae)	50%	11	20
PRUEBA ESCRITA	NO APLICA	11	20
ENTREVISTA	50 %	11	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 11.00 en cada etapa del proceso, las mismas que tienen carácter cancelatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La información consignada en la hoja de vida (currículum vitae) 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. De la postulación y documentación a presentar:

Los(as) interesados(as) para ser admitidos(as) como postulantes deberán cumplir obligatoriamente los siguientes pasos:

2.1 Registro en Línea e Ingreso de Datos (de carácter obligatorio). De no realizarse dicho registro, no será considerado en el proceso de selección.

2.2: Presentación en sobre cerrado de la Hoja de Vida (descargarla de la página web) conteniendo lo siguiente, cada hoja debidamente firmado y foliado, únicamente en el Jr. Washington N°1894 – Cercado de Lima y estrictamente en la fecha y horas indicadas en el cronograma:

- a) Hoja de Vida (descargarla de la página web).
- b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- d) DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (descargarla de la página web).
- e) DECLARACIÓN JURADA SOBRE ANTECEDENTES PENALES (descargarla de la página web).
- e) Copia simple de los documentos que sustentan únicamente el cumplimiento de los requisitos del punto II: **PERFIL DEL PUESTO**.




Para facilitar la identificación de los postulantes, el sobre conteniendo la documentación deberá rotularse, según el siguiente detalle:

<b>Señores:</b> <b>COMITÉ EVALUADOR</b> <b>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</b>  PROCESO CAS N°.....  PUESTO AL QUE POSTULA: ..... CÓDIGO: ..... NOMBRES Y APELLIDOS: ..... DNI: ..... NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: .....
--

### 3. Otra información que resulte conveniente:

El permanente seguimiento de las fases del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

	FORMATO	Código:	FM07-GCPH/RRHH
		Versión:	01
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS		Página:	4 de 4

**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 debidamente justificadas.

