

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 178-2020-SENASA-SEDECENTRAL
SEGUNDA CONVOCATORIA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de: Un (01) Auditor Gubernamental

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Auditor Gubernamental

2. Dependencia - Unidad Orgánica

Órgano de Control Institucional - OCI

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica y/o Nivel educativo:	Título Universitario en; Derecho
Experiencia: Se computa desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Diploma de Bachiller o Título.	Experiencia general: 05 años (en sector público o privado) Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años en el sector público, desarrollando labores relacionadas con el control gubernamental o afines.
Habilidades y Competencias:	Capacidad de análisis y de síntesis, Organización de la información, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo presión en casos específicos, Adaptabilidad.
Capacitaciones: Indispensable (*) 1.- Especializaciones o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación y 80 horas si son organizados por un ente rector. 2.- Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán consignar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	Diplomados, Diplomas, Especializaciones, Cursos, Seminarios, Talleres, etc.; deben ser sustentados con documentos (deberán incluir el número de horas). 1.- Especializaciones y/o Diplomados o curso de especialización (mínimo 2) en; Auditoría Gubernamental, Determinación de Responsabilidades de Funcionarios Públicos, Delitos en la Administración Pública, Contrataciones del Estado u otros afines a su especialidad o a las funciones del puesto convocado; o ser egresado de Maestría en temas afines. 2.- Cursos, talleres o seminarios en temas relacionados a; Responsabilidad de los funcionarios públicos, Delitos en la Administración Pública, Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Control Específico, Control Simultáneo, Contrataciones del Estado, Elaboración de Informes de Auditoría u otro afín a las funciones del puesto. (mínimo 3).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Deseable (**)	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Competencias de Senasa; Auditoría Gubernamental, Formulación de Informes de control posterior y control simultáneo, Determinación de Responsabilidades de Funcionarios Públicos, Delitos en la Administración Pública, Verificación de Denuncias, Contrataciones del Estado. Inglés: Nivel Básico Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones): Nivel Intermedio
Otras condiciones requeridas para el puesto.	Obligatorio: Colegiado y Habilitado

(*) Requieren documentación sustentatoria.

(**) No requieren documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en la etapa de evaluación del proceso de selección.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Integrar comisiones de auditoría o equipos de trabajo encargados de realizar servicios de control posterior, control simultáneo y servicios relacionados, en calidad de especialista legal.
- 2 Elaborar y ejecutar los planes y programas de los servicios de control posterior y simultáneo, en calidad de especialista legal, aplicando las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones establecidas, con la finalidad de desarrollar los procedimientos y lograr los objetivos propuestos.
Participar en el desarrollo de procedimientos de auditoría de su especialidad, para elaborar el programa de auditoría a cargo del supervisor, jefe, especialista o experto de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas con la finalidad de cumplir con los objetivos de la auditoría.
- 3 Formular desviaciones de cumplimiento o situaciones adversas en los servicios de control en que participe, cautelando su adecuada sustentación con los documentos de auditoría y enmarcados en la normativa vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos de auditoría.
- 4 Redactar y suscribir los proyectos de informes resultantes de los servicios de control, cautelando el cumplimiento de lo establecido por las normas de auditoría gubernamental, con la finalidad de contribuir a mejorar las actividades y procesos que realizan los funcionarios de la entidad en cumplimiento de sus funciones.
- 5 Elaborar, ordenar, referenciar y presentar los documentos de auditoría de las labores de control que se le asignen, a fin de registrar y custodiar el archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- 6 Informar oportunamente al supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional, sobre situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de las labores de control para superarlas, a fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Control de la Oficina de Control Institucional.
- 7 Participar como jefe de equipo o auditor en los servicios de control simultáneo que se le asignen, a procesos de contratación de bienes, servicios y consultoría, así como a los procesos de ejecución de obras u otros procesos que desarrolla la entidad.
- 8 Asesorar al Órgano de Control Institucional en aspectos legales relacionados con el ejercicio del control gubernamental, el desarrollo de los servicios de control y actividades relacionadas, a fin de contribuir al logro de los objetivos del OCI y del Sistema Nacional de Control.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe del OCI o el supervisor de auditoría, para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central - La Molina
Duración del contrato	Inicio: Según lo estipulado en el contrato Término: Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/. 6,000.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional y horario variable.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	15/07/2020	OAD/OCI
CONVOCATORIA		
1 Publicación del proceso en el Portal de SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	10/08/2020	SERVIR/UGRH
2 Publicación del proceso de selección en la web del SENASA: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa	11/08/2020 al 24/08/2020	UGRH/UIE
3 Enviar al siguiente correo electrónico: cas_sedecentral@senasa.gob.pe (en formato PDF) - Ficha de Datos Personales (REG-OAD-06) y - Declaración Jurada del Postulante (REG-UGRH-35)	23/08/2020 al 24/08/2020	Postulante
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06)	25/08/2020	Comité
5 Publicación de Resultados de la revisión de la Ficha de Datos del Postulante (REG-OAD-06) (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	26/08/2020	UGRH/UIE
6 Prueba de conocimiento: Virtual con la plataforma Zoom	28/08/2020	Comité
7 Publicación de Resultados de la Prueba de conocimiento (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	31/08/2020	UGRH/UIE
8 Evaluación Psicológica: Sede Central: Av. La Molina N° 1915 (Frente a la puerta 1 de la Universidad La Molina)	No aplica	Comité
9 Publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	No aplica	UGRH/UIE
10 Entrevista Personal: Virtual Plataforma Zoom	02/09/2020	Comité
11 Publicación de Resultados de la Entrevista Personal (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	02/09/2020	UGRH/UIE
12 Presentación de: Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06). Documentos sustentatorios de la REG-OAD-06 (Copias) Declaración Jurada del postulante (REG-UGRH-35) Enviar al correo donde postularon en formato PDF	03/09/2020	Postulante
13 Evaluación Curricular Sede Central	04/09/2020	Comité
14 Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	07/09/2020	UGRH/UIE

15	Publicación del Resultados Final (Ver siguiente enlace: www.senasa.gob.pe/senasa/unetealsenasa)	07/09/2020	UGRH/UIE
16	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales	UGRH

Nota Las fechas indicadas en el procesos de selección son tentativas, podrá variar el cronograma, dándose a conocer por la página web.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presentara la información requerida o no suscriba el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

El inicio de la prestación del servicio será dentro de los 60 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato.

Todas las comunicaciones colectivas y/o notificaciones se realizarán mediante la página web del SENASA, es responsabilidad de los postulantes mantenerse informados.

Consultas dirigirlas únicamente al correo electrónico que ha dispuesto el SENASA: cas_sedecentral@senasa.gob.pe

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tiene asignado los puntajes que se detallan a continuación:

TABLA DE PUNTAJE DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
FASE	EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	DENOMINACIÓN
1	FASE 1 EVALUACIÓN DE LA FICHA DE DATOS PERSONALES	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
2	FASE 2 PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	12.00	20.00	APROBADO/ NO APROBADO
3	FASE 3 EVALUACIÓN PSICOLOGICA	0.00	0.00	ADMITIDO/ NO ADMITIDO
4	FASE 4 ENTREVISTA PERSONAL	25.00	40.00	APROBADO/ NO APROBADO
	1. Comunicación efectiva.		8.00	
	2. Trabajo en equipo y Ética profesional.		8.00	
	3. Competencias Laborales enmarcadas en el puesto al que postula.		8.00	
	4. Dominio Temático.		8.00	
	5. Conocimiento Institucional.		8.00	
5	FASE 5 EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	25.00	40.00	APROBADO/ NO APROBADO
	1. Formación académica	8.00	10.00	
	Cumplimiento del nivel académico mínimo requerido en el Perfil de Puesto.		8.00	
	Un nivel académico adicional al requerido en el perfil de puesto.		1.00	
	Dos niveles académicos adicionales al requerido en el perfil de puesto.		2.00	
	2. Experiencia Laboral	12.00	20.00	
	Cumplimiento del tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		12.00	
	De uno a dos años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		4.00	
	De tres a cuatro años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		6.00	
	De cinco a mas años adicionales al tiempo mínimo requerido en la experiencia específica en el Perfil de Puesto.		8.00	
	3. Capacitación	5.00	10.00	
	Cumplimiento de las Capacitaciones mínimas requeridas en el Perfil de Puesto.		5.00	
	* Dos o mas Cursos, Seminarios, Talleres de Capacitación adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		1.00	
	De uno a dos Cursos de Especialización o diplomados adicionales a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		2.00	
	De tres a cuatro Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		3.00	
	De cinco a mas Cursos de Especialización, Diplomados adicionales, a los requeridos en el Perfil de Puesto, vinculados al puesto que postula.		4.00	
	PUNTAJE TOTAL	62.00	100.00	GANADOR / ACCESITARIO

Nota: Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

CÁLCULO DE LOS PUNTAJES
Puntaje Total = (Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Evaluación Curricular).
<i>Se convierte en puntaje final cuando ninguno de los postulantes presenta bonificaciones.</i>
Puntaje Final = (Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas).
<i>La Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas equivale al (10% Puntaje Total).</i>
Puntaje Final = (Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad).
<i>La Bonificación por Discapacidad es el 15% del Puntaje Total.</i>

VII DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS AL PROCESO DE SELECCIÓN

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

7.1 De la presentación de Documentos:

El candidato declarado aprobado, luego **de la Entrevista Personal** debe entregar la siguiente documentación:

- Ficha de Datos Personales del postulante (REG-OAD-06), firma en original (en formato PDF)
- Declaración Jurada del postulante (REG-URGH-35), firma en original (en formato PDF)
- Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos. (todos los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de datos en fotocopia simple y en PDF).

Los documentos deben presentarse sin enmendaduras y debidamente foliados (en número) en cada una de las hojas, asimismo no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se debe utilizar las letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

La documentación presentada por los candidatos queda en custodia de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

7.2 Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección

El proceso de selección puede ser declarado desierto si se presenta algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de selección
- Cuando el Ganador comunica su decisión de no suscribir contrato y no existe ningún accesorio o no cumplen en suscribir contrato dentro del periodo de Ley.

En dichos casos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto, para lo cual es necesario que se ratifique que continúa la necesidad de contratación mediante memorando para efectuar una segunda convocatoria.

Solo se podrá modificar el perfil de puesto, cuando la declaratoria de desierto se haya realizado por los supuestos a) y b), debiendo tramitar la validación del Perfil de Puesto ante la Oficina de Administración.

7.3 Cancelación del proceso de selección

A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos

El proceso de selección puede cancelarse si se presenta algunos de los siguientes supuestos

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

7.4 Postergación del Proceso de Selección

En el Transcurso del proceso de selección, la Oficina de Administración o a quien esta delegue, a través del Comité, puede disponer de manera justificada y pública, su postergación, hasta antes de la Entrevista Personal.