



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 192 -2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS correspondiente al Órgano de Control Institucional del Poder Judicial, conforme se detallan a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02355	Supervisor II	Órgano de Control Institucional	10,000.00	1
2	02353	Especialista Auditor en Ingeniería Civil	Órgano de Control Institucional	8,000.00	1
3	02351	Auditor II	Órgano de Control Institucional	5,700.00	2

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Órgano de Control Institucional del Poder Judicial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

II.- PERFIL DEL PUESTO

1. SUPERVISOR II – CODIGO N.º. 02355

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, o ambos.✓ Experiencia mínima de cinco (05) acreditaciones como Supervisor o Jefe de OCI.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis, adaptabilidad, planificación, razonamiento lógico, síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en la Escuela Nacional de Control, u otras instituciones, relacionados con el control gubernamental o Ley de Contrataciones del Estado en los tres últimos años.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">✓ Ninguno

2. ESPECIALISTA AUDITOR EN INGENIERÍA CIVIL – CODIGO N.º. 02353

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector Público o Privado.✓ Experiencia mínima de tres (03) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, desarrollando labores de control.



Habilidades	✓ Análisis, adaptabilidad, planificación, razonamiento lógico, síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en la Escuela Nacional de Control, u otras instituciones, relacionados con el control gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado y Proyectos de Inversión Pública, en los últimos tres años.
Conocimientos	✓ Ofimática.

3. AUDITOR II – CODIGO N°. 02351

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia de tres (3) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional.
Habilidades	✓ Planificación, negociación, comprensión de lectura y control.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en la Escuela Nacional de Control y otros relacionados con el control gubernamental, en los últimos tres años.
Conocimientos	✓ Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisor II – Código N°. 02355

- Supervisar la planificación, ejecución y elaboración de informes de los servicios de control y servicios relacionados, informando periódicamente a su inmediato superior sobre los avances y resultados obtenidos, a fin de cautelar el cumplimiento de las políticas y normativa de control vigente.
- Supervisar y refrendar el Plan y Programa de Auditoría de los servicios de control en los que participa, con el propósito de que se cumpla con la normativa de control y los objetivos establecidos, incluyendo su registro en los sistemas informáticos correspondientes.
- Supervisar y refrendar la documentación de auditoría, a fin de cautelar que las evidencias de auditoría encontradas sean suficientes y apropiadas; así como comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas y evaluar los comentarios recibidos respectivamente, para asegurar la debida objetividad.
- Supervisar y refrendar los informes técnicos, el informe de auditoría, a fin de sustentar técnicamente el contenido de los informes ante las instancias pertinentes de acuerdo a su especialidad.
- Coordinar y supervisar las labores de seguimiento a las unidades orgánicas de la institución sobre las recomendaciones o la mitigación de los riesgos, formulados como resultado de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.
- Procesar y verificar la información y documentación de los expedientes recibidos y emitir hojas de evaluación u hojas informativas con conclusiones y recomendaciones, según corresponda, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Procesar y verificar la información y documentación de los expedientes de denuncias y cautela el cumplimiento de las disposiciones del Servicio de atención de denuncias.
- Cautelar y resguardar la información recibida y registrada en los sistemas informáticos que tenga acceso el OCI, derivada de los servicios de control y servicios relacionados, guardando la confidencialidad correspondiente; a fin de asegurar la información y evitar su indebido uso.
- Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, a efectos de permitir el correcto desenvolvimiento del OCI.
- Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, así como sistema integrado de gestión, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.



2. Especialista Auditor en Ingeniería Civil - Código N°. 02353

- Elaborar y suscribir los informes técnicos de conformidad con los términos de referencia del contrato suscrito con la Contraloría o la entidad contratante.
- Asesorar técnicamente a la comisión auditora, en los temas de su especialidad.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, sobre los contenidos técnicos según sea su competencia.
- Elaborar la documentación de auditoría que sustenta su informe técnico, en forma oportuna e íntegra de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría, utilizando las herramientas informáticas aplicables.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora, inherentes al cargo.
- Solicitar, registrar y actualizar la información registrada en INFOBRAS.

3. Auditor I - Código N°. 02351

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
- Definir la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Otras labores que le asigne el jefe o el supervisor de la comisión auditora, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Código N°. 02355, Código N°. 02353 y Código N°. 02351 Órgano de Control Institucional del Poder Judicial.	
Duración del contrato	Del 02 de setiembre al 30 de noviembre de 2019, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 5,700.00 (Cinco mil setecientos con 00/100 soles)	Auditor II (Cód. 02351)
	S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles)	Especialista Auditor en Ingeniería Civil (Cód. 02353)
	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles)	Supervisor II (Cód. 02355)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC)	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 05 al 16 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Responsables del registro en el MINTRA
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 05 al 16 de agosto de 2019 (10 días hábiles)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	19 de agosto de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Nicolás de Piérola N.º 745, Cercado de Lima Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial. (ver mapa)	20 de agosto de 2019	Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General del Poder Judicial Horario: De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	21 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	21 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – con puntajes	22 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	22 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	23 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	23 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	26 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	26 de agosto de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	26 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	27 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
14	Registro de contrato	27 de agosto de 2019	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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



1. SUPERVISOR II – Cód. N°. 02355

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, o ambos (06 puntos)<ul style="list-style-type: none">✓ Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años. (02 puntos por año)Experiencia mínima de 05 acreditaciones como Supervisor o jefe de OCl (4 puntos).	06 puntos 04 puntos	06 puntos 10 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación académica<ul style="list-style-type: none">Título universitario de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho con colegiatura y habilitación profesional vigente. (5 puntos)Cursos y/o Especializaciones Capacitación en la Escuela Nacional de Control, u otras instituciones, relacionados con el control gubernamental o Ley de Contrataciones del Estado en los tres últimos años, hasta un máximo 5 cursos. (02 puntos por curso)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	20	25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ESPECIALISTA AUDITOR EN INGENIERÍA CIVIL – Cód. N°. 02353

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">Experiencia<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de (05) años en el sector Público o Privado (06 puntos)<ul style="list-style-type: none">✓ Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años. (02 puntos por año)Experiencia mínima de 03 años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional, desarrollando labores de control (04 puntos).	06 puntos 04 puntos	06 puntos 10 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación académica<ul style="list-style-type: none">Título universitario de Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación profesional vigente (5 puntos).Cursos y/o Especializaciones Capacitación en la Escuela Nacional de Control, u otras instituciones, relacionados con el control gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado y Proyectos de Inversión Pública, en los últimos tres años, hasta un máximo 5 cursos. (02 puntos por curso)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	20	25
PUNTAJE TOTAL		100



3. AUDITOR II – Cód. N°. 02351

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector Público o Privado (06 puntos)<ul style="list-style-type: none">✓ Por cada año adicional en la experiencia laboral requerida hasta un máximo de 05 años. (02 puntos por año)✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional. (04 puntos)	06 puntos 04 puntos	06 puntos 10 puntos 04 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación académica<ul style="list-style-type: none">• Título en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Ingeniería, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (05 puntos)• Cursos y/o Especializaciones<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en la Escuela Nacional de Control y otros relacionados con el control gubernamental, en los últimos tres años, hasta un máximo 5 cursos. (02 puntos por curso)	05 puntos	05 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA	20	25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado(a) ganador(a) es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal); siempre y cuando se haya superado el mínimo en cada etapa (puntaje aprobatorio en la evaluación de la hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal).

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado (a) como apto (a) para la siguiente fase, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.
- Para ser considerado (a) postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1, el cual figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).



- El sobre estará dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

Proceso CAS N.º 192 - 2019 – Órgano de Control Institucional.

Nombre completo del postulante:
Dependencia a la que postula:
Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel/ aquella postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N.º 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico convocatoriacasgg@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.