

**BASES DEL PROCESO DE SELECCION N° 001-2022-PLANMERISS/GRC****SELECCIÓN Y CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO
ESPECÍFICO BAJO EL REGIMEN LABORAL D. LEG. N ° 728****1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre: PLAN MERISS.

RUC N°: 20140266575

CAPÍTULO I**GENERALIDADES****1.2.- DOMICILIO LEGAL:**

Av. Pedro Vilca Apaza N° 332- Wanchaq- Cusco.

1.3.- ANTECEDENTES:

El PLAN MERISS, El Proyecto Especial Regional Plan MERISS INKA fue creada en el Marco del Convenio Básico de Cooperación Técnica entre el Gobierno del Perú y la República Federal Alemana en diciembre de 1975, por D.L. 21086, es un Organismo Desconcentrado de la Gerencia General Regional, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa. Se constituye actualmente como la Unidad Ejecutora Presupuestal 003 del Pliego 446 Gobierno Regional Cusco. La naturaleza institucional permite planificar Programas y Proyectos de gestión sostenible del recurso hídrico en las cuencas hidrográficas de los Ríos Vilcanota, Apurímac y Madre de Dios, articulado al aprovechamiento multisectorial concertado del agua (agrícola, consumo poblacional, energía eléctrica, industrial y acuícola), en el marco de la Política y Estrategia Regional para la Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH).

1.4.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en el PLAN MERISS durante el ejercicio presupuestal 2022, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases del concurso.

El presente proceso de selección tiene como finalidad la contratación del personal Técnico-Profesional de CARÁCTER TEMPORAL, el mismo que obedece a la necesidad del Órgano de Control Institucional conforme se tiene del Oficio N° 002.2022-CG/OCI-PM de fecha 05 de enero del 2021, por el cual se solicita la contratación de:

- Un (01) Auditor (Contador Público, Economista, Licenciado en Administración o afines)
- Un (01) auditor (Ingeniero Civil)
- Asistente de Auditoria





Asimismo, debe tenerse presente que los puestos a ocupar se ciñen al cumplimiento de los requisitos exigidos, los cuales se encuentran adjuntos a la presente base del concurso, no significando para ello PLAZA ORGÁNICA alguna dentro del PLAN MERISS.

1.5.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 - Ley de Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece "las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado".
- Resolución Directoral N° 157-2021-GR-CUSCO/PM-DE de fecha 06 de septiembre del 2021 "lineamientos para el proceso de contratación de personal para realizar labores de naturaleza temporal para los proyectos de inversión Pública, Estudios de Pre Inversión y Actividades Ejecutadas por el Plan Meriss".



1.6.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.6.1.- DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección estará conducido por la Comisión nominada con Resolución Directoral N° 157-2021-GR-CUSCO/PM-DE de fecha 06 de septiembre del 2021, conformada por:

- El Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, quien actúa como presidente del Comité de Selección.
- Un (01) Responsable de la Unidad Orgánica y/o Dirección de la Cual depende el área usuaria, quien actúa como integrante del Comité de Selección.
- Un (01) Responsable de Área Usuaria quien realice el requerimiento, quien actúa como integrante del Comité de selección.



1.6.2.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprende:





Nº	ETAPA	MODALIDAD	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Inscripción de postulantes	virtual	eliminatorio	Sin puntaje	Sin puntaje
2	Evaluación curricular	virtual	eliminatorio	35	50
3	Entrevista personal	virtual	eliminatorio	35	50
	TOTAL			70	100

1.7.- INSCRIPCION DE POSTULANTES.

- a) La inscripción se realizara a través del portal web Plan Meriss, en el Formato N 01 (Ficha Resumen Curricular).
- b) Los postulantes registraran sus datos en el Formato N° 01 (Ficha Resumen Curricular) y remitirán el Curriculum Vitae Documentado en Formato PDF conjuntamente con el formato N° 01 (ficha de resumen curricular) al correo electrónico trabajatalentomerissgrc@meriss.gob.pe de los plazos establecidos según el cronograma.
- c) Los datos consignados en el Formato N° 1 tienen carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la veracidad de la información consignada y se somete al proceso de verificación y fiscalización por parte de la Oficina de Recurso Humanos del Plan Meriss.
- d) La Comisión encargada del proceso de selección verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos en relación al perfil del puesto.
- e) De omitir información o consignar información errónea en el Formato N° 1 (Ficha Resumen Curricular) y no coincida con el Curriculum Vitae (PDF) remitido, el postulante queda automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección, y no será sujeto a reconsideración.

1.8.- EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos y se evalúa a la documentación curricular escaneada y remitida en PDF.

Esta etapa de evaluación curricular tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

1.9.- CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

Los postulantes al momento de su inscripción remitirán su Curricular Vitae Documentado en Formato PDF, el formato de inscripción habilitado, EL DNI, el Formato N° 1, el Curricular Vitae Documentado y los demás formatos deben estar completamente foliados y firmados, y presentados en el siguiente orden:

- Copia del documento nacional de identidad vigente (firmada y foliado).
- Formato N°2 al formato 05.

El Curriculum Vitae escaneado debe tener el siguiente orden:





1. Datos personales.
2. Formación académica.
3. Experiencia laboral.
4. Conocimientos: Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, forums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

(*)Se debe precisar que el ANEXO N°01 (Ficha Resumen Curricular) deberá ser enviado al correo Institucional para la presente convocatoria. (trabajatalentomerissgrc@meriss.gob.pe

1.10.- CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACION CURRICULAR

Es responsabilidad del postulante remitir sus documentos en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

NOTA: La omisión de la firma y/o foliación del Curriculum Vitae ESCANEADO, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los literales a), b), c), d), e) y f) antes descritos, conllevará a la DESCALIFICACION DEL PROCESO, sin lugar a Reconsideración alguna.

El postulante que no registre su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las Bases para cada plaza, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 1), será DESCALIFICADO, del proceso de selección. sin lugar a Reconsideración alguna. Los formatos a), b), c), d), e) y f) presentados por los postulantes deben ser descargados del sistema al culminar la inscripción. El incumplimiento de este procedimiento conllevará a ser DESCALIFICADO del proceso de selección. sin lugar a reconsideración alguna.

El expediente de postulación enviado fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, NO SERA CONSIDERADO, por tanto, no formaran parte de la relación de postulantes.

1.11.- ACREDITACION

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán acreditados o sustentados según lo siguiente:

- a. Formación académica Deberá acreditarse con copia simple escaneada de la Formación Académica mínima requerida en el perfil.
- b. Experiencia laboral: Deberá acreditarse con copias simples escaneadas de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, Ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; asimismo, dichos documentos deben ser otorgados por el titular de la entidad, por el responsable de Recursos Humanos de la entidad o quien corresponda.
- c. Cursos/Estudios de Especialización: Deberá acreditarse con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes.





d. Conocimiento: Este no es necesario sustentar documentadamente, esta se evalúa en la entrevista personal.

Nota: Solo se consideraran las capacitaciones de los últimos 5 años, capacitaciones anteriores a ese periodo no serán tomados en cuenta para la calificación.

1.12.- CALIFICACION

La Evaluación Curricular TIENE PUNTAJE Y ES DE CARACTER ELIMINATORIO, según lo detallado:

EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
CURRICULAR	50%	35	50

NOTA: Los postulantes deberán tener en cuenta que la Comisión del proceso de Selección, califica el Curriculum, tomando en cuenta los Criterios de Evaluación Curricular, precisados en las bases del presente Concurso.

1.13.- ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por la comisión, quienes evaluarán conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al que postula.

1.14.-. CONSIDERACIONES GENERALES

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la MODALIDAD VIRTUAL.

La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

En esta etapa se evalúa y profundiza la experiencia, competencias, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.

Para la Entrevista Personal por la modalidad virtual, el postulante deberá asegurar su conectividad de internet y contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, pc, etc. con cámara y micrófono para soporte de la comunicación durante la entrevista).

El postulante utilizará el usuario y contraseña asignado al momento de su inscripción, para el acceso a una sala de video conferencia, el cual deberá estar con 10 minutos de anticipación a la sala de entrevista de acuerdo al cronograma.

La entrevista se realizará a hora exacta sin tolerancia alguna.

La Comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido, así mismo, de detectar suplantación, plagio y/o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente e inhabilitado para próximos concursos públicos desarrollados por el Plan Meriss.





El tiempo de duración de la entrevista personal será aproximadamente 7 min. Por postulante.

Si el postulante no se presenta a la entrevista a través de la plataforma virtual en fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerada como NO SE PRESENTO (NSP). El área usuaria participara en la Etapa de Entrevista Personal.

1.15.- CARACTER DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

La etapa de Entrevista Personal, TIENE PUNTAJE Y ES DE CARACTER ELIMINATORIO, según lo detallado:

EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista personal	50%	35	50

2.-DE LAS BONIFICACIONES.

2.1. Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que el o la postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N2 29248, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N2 00065-2021-SERVIR/PE.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total.

2.2. Bonificación por Discapacidad.

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que ha indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición (deberá adjuntar a su CV copia simple escaneada y legible del documento oficial

emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el cual se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%); de conformidad con la Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Bonificación por Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total.

2.3. Puntaje final de postulante con bonificación

Puntaje Final FFAA= Puntaje Total + Bonificación Lic. FFAA (10% Puntaje Total)

Puntaje Final DISCAPACIDAD= Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)





3. RESULTADOS DEL PROCESO.

3.1. La elaboración de cuadro de Méritos se realizara con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones que correspondan.

3.2. Para declarar "GANADOR" se tomara los siguientes criterios:

El postulante que obtenga mayor puntaje acumulado en el cuadro de méritos será considerado "GANADOR", según el número de posiciones y los siguientes como "ELEGIBLE", hasta un máximo de 3 por cargo, plaza o posición, según corresponda.

Cualquier controversia respecto a la interpretación a las Bases que se suscite o requiera durante el proceso de selección será resuelta por la Comisión.

En caso de empate, la Comisión definirá al GANADOR mediante un sorteo en presencia de los postulantes que obtuvieron el mismo puntaje final.

PUNTAJE TOTAL:

EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

PUNTAJE MINIMO APROBADO: 70 puntos, PUNTAJE MAXIMO: 100 puntos, sin bonificación.

El cuadro de méritos solo se elaborara con los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

4.- OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES.

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes, en caso que uno de sus miembros se Sea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, será reemplazado por el suplente.

La Comisión de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardando el debido procedimiento.

Los idiomas solicitados deberán ser acreditados de acuerdo al nivel requerido en el perfil o a través de una certificación.

Es de responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección, a través de las publicaciones realizadas en la página web institucional.

Los postulantes ganadores y elegibles deberán presentar la documentación en físico, DE ACUERDO A LO INDICADO LAS BASES DEBIDAMENTE FEDATADOS con la finalidad de comprobar la autenticidad de los mismos.





Los postulantes podrán registrarse solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal.

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la DESCALIFICACION inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar, inclusive si resultaron ganadores.

La Comisión de selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del Portal WEB de la Institución.

En los cargos en los que se solicite como requisito la Habilitación Profesional se considerará la habilitación vigente.

El plazo máximo para la contratación será hasta el 31 de diciembre de 2021.

5. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.

Los postulantes "GANADORES" del proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, se deberán presentar en la oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido. Adjuntando Certificados de Antecedentes Judiciales, Penales y Policiales, en caso sea requerido.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no presente la información requerida dentro del plazo previsto, se procederá a convocar al primer ELEGIBLE según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

5.1. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCION

El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

6.- CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad del PLAN MERISS, en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.





7. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR.

Para la obtención del puntaje total en la evaluación curricular, la calificación es de la siguiente manera:

A) PUNTAJE MAXIMO TOTAL (50 puntos)

- Formación académica (25 puntos)
- Experiencia (25 puntos)

*para la obtención del puntaje máximo total en la evaluación curricular, se debe contar con todos los criterios requeridos.

CRITERIOS DE CALIFICACION:

PROFESIONAL/ ESPECIALISTA:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
FORMACION ACADEMICA		
Título profesional, colegiado con habilitación vigente	17	
Egresado de maestría		+ 4
Grado de magister		+ 4
Sub total de formación académica	17	25
EXPERIENCIA		
Profesional no menor de cuatro (04) años	18	
Laboral en el sector público no menor dos (02) años		
Experiencia de dos (02) años hasta cuatro(04) años en el sector publico		+3
Experiencia laboral de más de cuatro(04) años en el sector Publico		+4
TOTAL	35	50



TECNICO/ ADMINISTRATIVO:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
FORMACION ACADEMICA		





Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior	17	
Título Profesional		+ 4
Estudios de Maestría		+ 4
Sub total de formación académica	17	25
EXPERIENCIA		
Profesional no menor de un (01) años	18	
Laboral en el sector público no menor seis (06) meses		
Experiencia de laboral de seis (06) meses		+3
Hasta dos(02) años en el sector publico		
Experiencia laboral de más de dos (02) años en el sector Publico		+4
	35	50

TECNICO/ AUXILIAR

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
FORMACION ACADEMICA		
Secundaria completa	17	
Estudios técnicos y /o Universitarios		+ 8
Sub total de formación académica	17	25
EXPERIENCIA		
Profesional no menor de seis (06) meses en el área	18	
Laboral en el sector público no menor seis (06) meses		
Experiencia de laboral de seis (06) meses a dos(02) años		+3
Experiencia laboral de más de dos (02) años		+4
TOTAL	35	50





FORMATO 2

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe.....
identificado con Dni N°..... DECLARO BAJO JURAMENTO
que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Domicilio Actual			
Correo Electrónico			
Fecha de nacimiento.			
Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley de Podrecimiento Administrativo General.

Cusco,dedel

.....

FIRMA





FORMATO 3: DECLARACIÓN JURADA

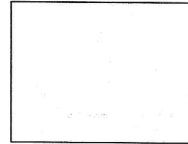
Yo identificado con
D.N.I. N°, con domicilio real en
.....declaro bajo juramento:

TENGO PARIENTES () SI () NO (Marque con una "X" la respuesta)

Declaro bajo juramento que en el PLAN MERISS presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Cusco,dedel.....



HUELLA

.....

FIRMA



Trabajemos
con
Integridad



FORMATO 4 : DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

Yo,..... con
 Documento Nacional de Identidad N°.....con domicilio
 en.....de nacionalidadmayor de
 edad, de estado civil....., de Profesión..... a
 efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
 como....., manifiesto con carácter
 DE DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en la ley n° 29248, ley del servicio militar y la resolución de presidencia ejecutiva n° 61- 2010-servir /pe, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas y cuenta con el documento emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado		



 FIRMA y DNI:





FORMATO 5

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS PROCESO DE SELECCION N° 001-2022-PLANMERISS/GRC

Yo,.....
con Documento Nacional de Identidad N°.....condomicilio
en.....de nacionalidad
.....mayor de edad, de estado civil....., de
Profesión.....a efectos de cumplir con los requisitos de
elegibilidad para desempeñarme
como....., manifiesto con carácter
DE DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las bases para la convocatoria de personal:
PROCESO DE SELECCION N° 001-2022-PLANMERISS/GRC

FIRMA
DNI:



Trabajemos
Integridad

Anexo del Oficio N° 002-2022-CG/OCI-PM

UN (1) AUDITOR (CONTADOR, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA O AFINES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia comprobable	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado (*) Experiencia profesional mínima de un año (1) año en Control Gubernamental (**).
Formación Académica y/o grado académico	Título universitario de contador público, licenciado en administración, economista y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	- Capacitación en Gestión Pública - Capacitación en Sistemas Administrativos - Capacitación en Contrataciones del Estado - Capacitación en Control Gubernamental de preferencia en la ENC
Competencias	- Capacidad de análisis y síntesis, planificación y razonamiento lógico. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y Objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Reserva, contabilidad e integridad. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Manejo de SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Normativa vigente emitida por la Contraloría General de la República
Tiempo de Servicio:	De enero a diciembre 2022 (Contrato trimestral - renovable)
Modalidad de Contrato	Contrato SUJETO A MODALIDAD

(*) La experiencia general se contemplará desde la fecha de condición de egresado universitario

(**) Experiencia específica, se contemplará la participación en ejecución de servicios de control posterior, servicios de control simultáneo o servicios relacionados, en calidad de integrante o jefe de equipo.

ALCANCE DEL SERVICIO:

- Jefaturar y/o integrar en las comisiones de Servicios de Control Posterior
- Jefaturar y/o integrar en las comisiones de Servicios de Control Simultaneo
- Ejecutar servicios de control relacionados de corresponder de acuerdo al Plan Nacional de Acciones de Control 2022
- Recepcionar, evaluar y atender denuncias, de corresponder elaborar el plan y carpeta de acción de oficio posterior.
- Elaborar, organizar y archivar la documentación de auditoria (papeles de trabajo) de los servicios de control realizados de acuerdo a los lineamientos y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Registrar y publicar los informes emitidos en forma oportuna en los sistemas de la Contraloría General de la República de acuerdo a las directivas
- Otras actividades relacionados con el puesto asignadas por la jefa del OCI.



Cabe precisar que la persona que realice el servicio deberá guardar absoluta confidencialidad y reserva del manejo de información y documentación a la que se tenga acceso por motivo del servicio que se solicita, estando terminantemente prohibido revelar dicha información a terceros, adoptantose las medidas de acuerdo a la normativa aplicable.

Anexo del Oficio N° 002-2022-CG/OCI-PM

UN (1) AUDITOR (INGENIERO CIVIL)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia comprobable	Experiencia laboral mínima de tres (3) años como ingeniero civil en el sector público y/o privado (*). Experiencia profesional mínima de un (1) año en ejecución de obras públicas o control gubernamental
Formación Académica y/o grado académico	Título universitario en ingeniería civil, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o programas de especialización	- Capacitación en Sistema Nacional de Inversión Pública e INVIERTE.PE. - Capacitación en Contratación de Obras Públicas y/o consultorías de obras Públicas. - Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. - Deseable capacitación en Control Gubernamental.
Competencias	-Capacidad de análisis y síntesis, planificación y razonamiento lógico -Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. -Alto sentido de responsabilidad y orden. -Reserva, contabilidad e integridad, -Trabajo en equipo y bajo presión
Tiempo de Servicio:	De febrero a diciembre 2022 (Contrato trimestral - renovable)
Modalidad de Contrato	Contrato SUJETO A MODALIDAD

ALCANCE DEL SERVICIO:

- Jefaturar y/o integrar en las comisiones de Servicios de Control Posterior
- Jefaturar y/o integrar en las comisiones de Servicios de Control Simultaneo
- Ejecutar servicios de control relacionados de corresponder de acuerdo al Plan Nacional de Acciones de Control 2022
- Recepcionar, evaluar y atender denuncias, de corresponder elaborar el plan y carpeta de acción de oficio posterior.
- Elaborar, organizar y archivar la documentación de auditoria (papeles de trabajo) de los servicios de control realizados de acuerdo a los lineamientos y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Registrar y publicar los informes emitidos en forma oportuna en los sistemas de la Contraloría General de la Republica de acuerdo a las directivas
- Otras actividades relacionados con el puesto asignadas por la jefa del OCI.

Cabe precisar que la persona que realice el servicio debere **guardar absoluta confidencialidad y reserva del manejo de información y documentación a la que se tenga acceso por motivo del servicio que se solicita, estando terminantemente prohibido revelar dicha información a terceros**, adoptantose las medidas de acuerdo a la normativa aplicable.

Lugar de prestación del servicio

Oficina del Órgano de Control Institucional del Plan Meriss (tercer piso), ubicada en la Av. Pedro Vilcapaza 332-Wanchaq.



Anexo del Oficio N° 002-2022-CG/OCI-PM

UN (1) ASISTENTE DE AUDITORIA (CONTADOR, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA O AFINES)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia comprobable	Experiencia laboral mínima de un (1) año en algún Órgano de Control Institucional (*).
Formación Académica y/o grado académico	Bachiller o Titulado de la carrera universitaria de contador público, licenciado en administración, economista y afines
Cursos y/o programas de especialización	- Capacitación en Control Gubernamental. - Capacitación en temas de Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado
Competencias	- Capacidad de análisis, síntesis y planificación - Compromiso y responsabilidad y orden. - Reserva, contabilidad e integridad, - Trabajo en equipo y bajo presión
Tiempo de Servicio:	De febrero a diciembre 2022 (Contrato trimestral - renovable)

ALCANCE DEL SERVICIO:

- Apoyar en la ejecución de servicios de control relacionados, simultaneo y posterior de corresponder de acuerdo al Plan Nacional de Acciones de Control 2022
- Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria de servicio de control posterior
- Realizar seguimiento a la implementación de acciones preventivas o correctivas de los informes de Control Simultaneo
- Realizar seguimiento a los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional
- Elaborar, organizar y archivar la documentación de auditoria (papeles de trabajo) de los servicios de control realizados de acuerdo a los lineamientos y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Registrar y publicar los informes emitidos en forma oportuna en los sistemas de la Contraloría General de la República de acuerdo a las directivas
- Otras actividades relacionados con el puesto asignadas por la jefa del OCI.



Cabe precisar que la persona que realice el servicio deba **guardar absoluta confidencialidad y reserva del manejo de información y documentación a la que se tenga acceso por motivo del servicio que se solicita, estando terminantemente prohibido revelar dicha información a terceros**, adoptantose las medidas de acuerdo a la normativa aplicable.

Lugar de prestación del servicio

Oficina del Órgano de Control Institucional del Plan Meriss (tercer piso), ubicada en la Av. Pedro Vilcapaza 332-Wanchaq.