



PROCESO CAS N° 002-2019-CE-MDB

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	Nº CARGOS
002-19 A	AUDITOR ENCARGADO	ORGANO DE CONTROL INTERNO	01
002-19 B	AUDITOR ABOGADO		01
002-19 C	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante

ORGANO DE CONTROL INTERNO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación del Personal por el Régimen Especial del decreto Legislativo N° 1057

4. Base Legal

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. 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.
- 4.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- 4.6. Las disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.7. “Ley General de la Persona con Discapacidad”, Ley N° 27050 y su modificatoria Ley n° 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO

AUDITOR ENCARGADO (002-19 A)

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	<ul style="list-style-type: none">• Cuatro (04) años de experiencia mínima en control Gubernamental*• Acreditar haberse desempeñado como auditor encargado en servicios de control posterior y control simultáneo.* <u>Cursos y/o estudios:*</u>• Curso Auditoria de cumplimiento• Curso Control simultaneo• Capacitación en Contratación y adquisiciones del Estado• Control Interno en el Sector Público• Curso Procedimiento Administrativo Sancionador• Desviación de cumplimiento y evaluación de comentarios• Técnicas de detección e investigación del fraude en entidades

	públicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Creatividad • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Alto sentido de responsabilidad. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera de: Contabilidad, Administración, Economía o carrera afines. * • Contar con colegiatura y estar habilitado.*
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorias de cumplimiento y de controles simultáneos. • Elaboración de informes resultantes de auditoria de cumplimiento y controles simultáneos. • Elaboración de informes resultantes de servicios relacionados.

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como auditor encargado de la ejecución de control posterior, conforme a lo establecido en el Manual de Auditoria de Cumplimiento.
- Jefaturar los servicios de control simultáneo, formulando los informes correspondientes.
- Elaborar orientación de oficio y comunicación al Titular en el marco del ejercicio del Control simultáneo.
- Ejecutar las demás labores que le asigne la jefatura del Órgano de Control Institucional.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 18 de abril de 2019 Término: 16 de julio de 2019
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

AUDITOR ABOGADO (002-19-B)

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia mínima en control Gubernamental*. • Acreditar haberse desempeñado como Abogado/ auditor en servicios de control posterior y control simultáneo.* <u>Cursos y/o estudios:*</u> • Curso Auditoria de cumplimiento • Curso Control simultaneo • Capacitación en Contratación y adquisiciones del Estado • Control Interno en el Sector Público • Curso Procedimiento Administrativo Sancionador • Curso en Determinación de responsabilidades de funcionarios.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Creatividad • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Alto sentido de responsabilidad. • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de la carrera en Derecho * • Contar con colegiatura y estar habilitado.*
Conocimiento para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Integrante y/o encargado de auditorías de cumplimiento y de controles simultáneos. • Elaboración de informes resultantes de servicios relacionados. • Participación y elaboración de informes resultantes de servicios relacionados. • Atención y evaluación de denuncias. • Asesoramiento al OCI, en temas legales

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como auditor abogado en los servicios de control posterior, conforme a lo establecido en el Manual de Auditoria de cumplimiento.
- Encargado y/o integrante de los servicios de control simultaneo, formulando los informes correspondientes.
- Elaborar orientaciones de oficio y comunicación al Titular en el marco del ejercicio del Control simultáneo.
- Atención de denuncias y queja presentada por los vecinos y otros
- Asesoramiento al jefe del Órgano de control Institucional y la comisión de auditoría.
- Ejecutar las demás labores que le asigne la jefatura del Órgano de Control institucional.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 16 de abril de 2019 Término: 16 de julio de 2019
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (002-19-C)

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	<ul style="list-style-type: none"> • 01 año de experiencia mínima como Asistente Administrativo, en la administración pública y/o privada* • <u>Cursos y/o estudios:</u> Ofimática.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Creatividad • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Alto sentido de responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y solución de problemas.
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Secretariado, Administración o carreras afines *
Conocimiento para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema de Control Gubernamental – SCG.

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción de memorándums, oficios entre otros.
- b) Estado situacional del Seguimiento de la documentación.
- c) Coordinar el abastecimiento logístico de oficina.
- d) Ordenamiento y archivo de documentación de Auditoría.
- e) Ordenamiento y actualización del Archivo permanente.
- f) Atención de consultas a los ciudadanos entre otros.
- g) Registro de los informes de Control Posterior, Control simultaneo y Servicios Relacionados en el Sistema de Control Gubernamental Web-SCGWEB.
- h) Seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Control.
- i) Ejecutar las demás labores que le asigne la jefatura del Órgano de control institucional.
- j) Recepción y registro de documentación recibida y emitida.
- k) Archivo y custodia de la documentación.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 18 abril de 2019 Término: 16 de julio de 2019
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		21 de marzo 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo		26 de marzo de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 27 de marzo al 09 de abril de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal – Barranco En el horario de 08:30 a 15:30 horas	10 y 11 de abril de 2019	Área de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 de abril de 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	15 de abril de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la	16 de abril de 2019	Comité de Evaluación

	Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N – Parque Municipal – Barranco		
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	17 de abril de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18 de abril de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	19 de abril de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

VI DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50%		
a.	Formación Académica	30%	30	30
b.	Experiencia	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40	50
ENTREVISTA		50%		
Puntaje Total de la Entrevista			40	50
PUNTAJE TOTAL		100%	80	100

BONIFICACION:

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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. Documentación adicional:

Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, y otros que se descargarán de la página web.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en folder manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 002-2019-CC-MDB

COGIGO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

Número de DNI:

N° de folios :

.....

Números

.....

letras

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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 ningunos 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. Declaratoria del proceso como desierto

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.