

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 002-2017-OCI-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
PARA CUBRIR 02 PUESTOS
PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de:

- 01 Auditor Integrante
- 01 Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 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 la MDB.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA AUDITOR INTEGRANTE	DETALLE
Experiencia (*)	Experiencia mínima de tres (03) años en Control Gubernamental. Acreditar haberse desempeñado como auditor en servicios de control posterior y control simultáneo.
Competencias	Iniciativa, creatividad, proactividad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, alto sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Economía o carreras afines, con colegiatura vigente y habilitación en el colegio profesional respectivo.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	Cursos en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**):	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y Power Point) en nivel básico. Conocimiento del idioma inglés básico.

REQUISITOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia (*)	Experiencia mínima de un (01) año en el Sistema de Control.
Competencias	Iniciativa, creatividad, proactividad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, alto sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	Técnico en Administración o Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	Cursos de Secretariado, archivo y computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (**):	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel y Power Point) en nivel básico. Conocimiento del idioma inglés básico.

- (*) Los requisitos de experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes. Por tanto, NO serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.
- (**) No requieren documentación sustentatoria, salvo acreditar con copia simple conocimientos en Ofimática e Idiomas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar AUDITOR INTEGRANTE:

- Participar como auditor integrante en la ejecución de servicios de control posterior, conforme a lo establecido en el manual de auditoría de cumplimiento.
- Participar en los servicios de control simultáneo, formulando los informes correspondientes.
- Elaborar orientaciones 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.

Principales funciones a desarrollar ASISTENTE ADMINISTRATIVO:



- a. Redacción y entrega de documentos, a la Municipalidad, Contraloría General de la Republica y otros.
- b. Seguimiento de la documentación.
- c. Encargarse del abastecimiento logístico de la oficina.
- d. Elaboración y archivo de documentos de Auditoría.
- e. Ordenamiento de Archivo permanente.
- f. Registro de documentación entrante y Saliente.
- g. Ejecutar las demás labores que le asigne la jefatura del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES AUDITOR INTEGRANTE	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Municipal de Barranco – Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 21.03.2017 Término: 21.06.2017 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

CONDICIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Biblioteca Municipal de Barranco – Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 21.03.2017 Término: 21.06.2017 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20.02.2017	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo	10 días anteriores a la convocatoria	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 08.03.2017 al 14.03.2017	Área de Sistemas 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	Del 08.03.2017 al 14.03.2017 Hora: de 08:00 a.m. a 03:45 p.m.	Área de Administración Documentaria y Archivo
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	El 15.03.2017	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	El 16.03.2017	Área de Sistemas y Tecnología de la Información



5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal - Barranco	El 17.03.2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	El 20.03.2017	Área de Sistemas y Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	El 21.03.2017	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los cinco primeros días después de haber suscrito el contrato	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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		50%		
a.	Experiencia	20%	16	20
b.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20%	16	20
c.	Cursos o estudios de especialización	10%	8	10
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

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.

BONIFICACIÓN

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 la Persona con Discapacidad.

VII. DOCUMENTACIÓN 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 fólder manila con fastener.

Consignar de manera obligatoria: foto, fecha, firma, huella digital y demás datos en todos los Anexos de la Convocatoria.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

