



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 07-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de: JEFE DE COMISION I, AUDITOR, JEFE DE EQUIPO.

2. Unidad Orgánica solicitante
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1.- JEFE DE COMISION I (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- No menor de cuatro (4) años en el sector público y/o privado- No menor de cuatro (4) años prestando servicios en órganos del Sistema Nacional de Control.- Experiencia laboral como Jefe de Comisión de Auditoria de Cumplimiento y Servicios de Control Simultaneo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración jurada)- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios y Directivos de la Municipalidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía.- Profesional con Colegiatura y habilitación vigente.- Capacitación en la Escuela Nacional de Control en:<ul style="list-style-type: none">- Técnicas para el señalamiento del Tipo de Responsabilidades.- Técnicas de Detección e Investigación del Fraude en Entidades Públicas.- Auditoria de Cumplimiento.- Planificación de la Auditoria Gubernamental.- Técnicas y Procedimientos de Auditoria Gubernamental y otros

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como jefe en las Comisiones de Auditoria de Cumplimiento y Servicios Relacionados.
- Conducir el trabajo de los auditores que conforman la comisión, cautelando que se realice de acuerdo con las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- Elaboración de Desviaciones de cumplimiento y Comunicación a las personas comprendidas en los mismos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Formular los informes de Auditoria de Cumplimiento y Servicios de Control Simultaneo de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental y suscribir su contenido conjuntamente con el Jefe del OCI, para su elevación al titular de la Entidad y la Contraloría General de la Republica.
- Participar por designación del Jefe del OCI en los actos o eventos en los que sea requerida su presencia.
- Mantener informado permanentemente al Jefe del OCI sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Revisar la organización del archivo permanente y archivo corriente de cada servicio de control en la que participe, debidamente referenciado con el borrador del informe y efectuar su entrega para su custodia bajo cargo.
- Elaborar de acuerdo a las instrucciones del Jefe del OCI las respuestas a las correspondencias recibidas.
- Cumplir con el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
- Manejo del Sistema Central de Aplicaciones-SCA - Sistema de Control Gubernamental.
- Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del OCI.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles).

2.- AUDITOR (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia, no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado.- No menor de un (1) año prestando servicios en órganos del Sistema Nacional de Control.- Experiencia laboral en Registro en el Sistema de Control Gubernamental, Jefe de Comisión Servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración jurada).- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios y Directivos de la Municipalidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración y/o Economía.- Profesional con Colegiatura y habilitación vigente.- Conocimiento integral del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.- Curso y/o Actualizaciones con una duración mínima de 20 horas en temas de gestión pública.- Cursos de aplicativos Web de la Contraloría (SICA, Sistema de Control Gubernamental - ex SAGU).- Capacitación en la Escuela Nacional de Control.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar las Comisiones de Auditoria de Cumplimiento, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.
- Elaboración de Desviaciones de Cumplimiento y Comunicación a las personas comprendidas en los mismos.
- Formular los Informes de Servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionado de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental y suscribir su contenido conjuntamente con el Jefe del OCI, para su elevación al titular de la Entidad y la Contraloría General de la Republica.
- Participar por designación del Jefe del OCI en los actos o eventos en los que sea requerida su presencia.
- Mantener informado permanentemente al Jefe del OCI sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Revisar la organización del archivo permanente y archivo corriente de cada acción de control en la que participe, debidamente referenciado con el borrador del informe y efectuar su entrega para su custodia bajo cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar de acuerdo a las instrucciones del Jefe del OCI las respuestas a las correspondencias recibidas.
- Cumplir con el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
- Manejo del Sistema Central de Aplicaciones-SCA - Sistema de Control Gubernamental, Sistema de Seguimiento y Evaluación del Control Interno, INFOBRAS, Sistema de Control Simultaneo, INFOSAF.
- Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del OCI.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 4,000 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles).

3.- JEFE DE EQUIPO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- No menor de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.- No menor de cuatro (4) años prestando servicios en órganos del Sistema Nacional de Control.- Experiencia laboral como Jefe de Comisión de Auditoria de Cumplimiento y Servicios de Control Simultaneo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración jurada)- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios y Directivos de la Municipalidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía.- Profesional con Colegiatura y habilitación vigente.- Capacitación en la Escuela Nacional de Control.<ul style="list-style-type: none">- Curso Elaboración de Informes de Auditoria.- Curso Planificación de Auditoria de Cumplimiento.- Curso Desviaciones de Cumplimiento y evaluación de comentarios.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como jefe de Equipo en las Comisiones de Auditoria de cumplimiento, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.
- Conducir el trabajo de los auditores que conforman la comisión, cautelando que se realice de acuerdo con las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
- Elaboración de Desviaciones de Cumplimiento y Comunicación a las personas comprendidas en los mismos.
- Formular los informes de Auditoria de Cumplimiento y Servicios de Control Simultaneo de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental y suscribir su contenido conjuntamente con el Jefe del OCI, para su elevación al titular de la Entidad y la Contraloría General de la Republica.
- Participar por designación del Jefe del OCI en los actos o eventos en los que sea requerida su presencia.
- Mantener informado permanentemente al Jefe del OCI sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Revisar la organización del archivo permanente y archivo corriente de cada acción de control en la que participe, debidamente referenciado con el borrador del informe y efectuar su entrega para su custodia bajo cargo.
- Elaborar de acuerdo a las instrucciones del Jefe del OCI las respuestas a las correspondencias recibidas.
- Cumplir con el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
- Manejo del Sistema Central de Aplicaciones-SCA - Sistema de Control Gubernamental.
- Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del OCI.

CONDICIONES DEL SERVICIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Retribución mensual:	S/. 4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles).

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	Del 29 de Enero al 02 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 05 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	El 06 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 07 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 08 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 08 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	Del 09, 12 y 13 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. 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 CURRICULAR	60 %		
Experiencia		35 Puntos	40 puntos
Cursos de Especialización		13 Puntos	20 puntos
Total Evaluación Curricular		48 Puntos	60 Puntos
	40 %		
ENTREVISTA		32 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE FINAL		80 Puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio **MÍNIMO** será de **80 puntos** en total

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida
La información consignada en el **FORMATO DE 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. De la presentación del **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**
Se presentará en un folder manila, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
 - a) Declaración Jurada del Postulante debidamente llenado y firmado.
 - b) currículum Vitae documentado visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Vida.
 - c) Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el formato de Hoja de Vida
 - d) Copia simple del DNI vigente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

e) Copia de Ficha RUC

El postulante que no presente su Currículo Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será DESCALIFICADO.

3. Información Adicional:

La entrevista Personal está sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por la Unidad de Personal, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares.

VI. 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 ninguno 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. Cancelación del proceso de selección

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.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS