

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 030-2014-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUDITOR PARA EFECTUAR LABORES DE CONTROL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Auditor para efectuar labores de control

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- 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, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en auditoría en el sector público y/o privado no menor de 1 año, de preferencia con experiencia en Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órganos de Control Institucional y Sociedades de Auditoría designadas por Contraloría).
Competencias	Proactivo y con disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región la Libertad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o profesional en Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil o profesiones a fines. Deseable con título profesional, tercio superior y colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental, Contrataciones del Estado o Gestión Pública, en los últimos 02 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Control Gubernamental y Contrataciones del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Participar en las acciones de control a las que sea designado.
- b. Desarrollar procedimientos de auditoría.
- c. Ejecutar actividades de control.
- d. Elaboración de papeles de trabajo.
- e. Ejecución de veedurías a procesos de selección.
- f. Otras actividades que se le asigne, relacionadas con el objeto del presente contrato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: julio 2014 Término: 30 de agosto de 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05/06/2014	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05/06/2014 al 18/06/2014	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 19/06/2014 al 24/06/2014	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
2 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato página web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza.	25/06/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	26/06/2014	Comisión
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	26/06/2014	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
5 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	27/06/2014	Comisión
6 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	27/06/2014	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	30/06/2014	Gerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	30/06/2014	Gerencia 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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en el curriculum vitae ( formato\_unico\_cv.xls) 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:**

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato\_unico\_cv.xls(descargar de página Web)
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

## **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:

- 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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

### **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