

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 015-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO AUDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Abogado Auditor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Interno

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 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 requieren el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mayor de 10 años en el Sector Público en el ejercicio de su profesión. Experiencia mínima de 05 años en Auditoría Gubernamental debidamente acreditada.
Competencias	Responsable con capacidad de análisis, criterio, proactiva, predisposición de trabajar en equipo, compromiso con la Institución, Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Universitaria titulada en Derecho y habilitada en el Colegio Profesional correspondiente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en contrataciones del Estado. - Capacitación en temas de Control Gubernamental en la Escuela Nacional. - Capacitación en cursos relacionados con su especialidad y/o carrera dentro de los dos últimos años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio del software de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participación como especialista en acciones de control y actividades de control programadas y no programadas para el año 2012.
- b. Ejecución de programas de Auditoría asignados.
- c. Elaboración de hallazgos, Informes Especiales como consecuencia del desarrollo de labores de control.
- d. Elaboración de papeles de trabajo.
- e. Atención de denuncias y elaboración de hojas informativas como resultado de la evaluación de denuncias.
- f. Participar como veedor en procesos de selección requeridos por la entidad.
- g. Responsable de labores administrativas y legales.
- h. Otras labores que se le asigne el jefe de DCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INTERNO
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2012 Término: 30 de abril de 2012



... mensual

5/2.000.000 (Cinco mil Nuevos Soles).

Incluyen las montos y afiliaciones de Iry, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.munives.gob.pe	del 19 al 25 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2. Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sección II, Grupo 15-AU Revolución S/N	Los días 26 y 27 de enero de 2012 Hora: Desde las 8:00am hasta las 04:00pm	Mesa de Partes del Pliego Municipal Central
SELECCIÓN		
3. Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular	El día 30 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4. Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 30 de enero de 2012 Hora: Desde las 9:00am hasta las 4:00 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5. Publicación de resultados final en la página Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6. Suscripción del Contrato	El día 31 de enero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7. Registro del Contrato	01 al 07 de febrero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las fichas 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			
a. Experiencia	20%		25 Puntos
b. Formación Profesional	25%		20 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del			30 Puntos
EVALUACIONES			
a. Evaluación de Conocimiento	30%	21 Puntos	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA			
Puntaje en la Entrevista Personal	30%	25 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

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:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentren adjuntas a la convocatoria.

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

