

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 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, modificada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mayor de 04 años en Labores o Servicios Prestados en Organos de Control Interno. Experiencia no menor de 03 años en el Sistema de Gestión Administrativa en Gobiernos Locales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Universitaria titulada como Contador Público con Colegiatura Vigente. Egresado de Maestría en Dirección Financiera.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Auditoría de Gestión Gubernamental y Financiera. Capacitación en contrataciones del Estado. Capacitación en temas de Control Gubernamental. Conocimiento y manejo del Sistema de Control Gubernamental (LS SAGU)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de informática Microsoft Office y manejo de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ejecución de acciones de control y actividades de control programadas y no programadas que se le asigne (integrante, encargado o sustituto) de acuerdo a los lineamientos establecidos en el MAGU y NAGU y la normatividad especializada y de acuerdo a los cronogramas establecidos.
- ejecución de programas de Auditoría asignados.
- elaboración de boletines, informes especiales como consecuencia del desarrollo de labores de control.
- participar como asesor en procesos de selección requeridos por la entidad.
- responsables de labores administrativas y legales.
- otros labores que se le asigne el jefe de OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INTERNO
Duración del contrato	Inicia: 01 de febrero de 2012 Termina: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	5'4,000.00 (cinco mil Cuatrocientas Nuevas Solas). Incluyen los montos y afijaciones de ley, 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.municipios.gob.pr	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 Carta Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución 5/8	Los días 26 y 27 de enero de 2012 Hora: Desde las 8:00am hasta las 04:00pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		



4	Evaluación del Currículum Vitae documentado.	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 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
5	Publicación de resultado 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

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%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		15 Puntos
c. Conocimiento	15%		10 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	10%	21 Puntos	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	20%		
Puntaje en la Entrevista Personal		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 Currículum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto 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

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 habiéndolo 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.
- Otros debidamente justificados.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimientos de Selección:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

- Evaluación del Currículum Vitae Documentado.
- Evaluación de Conocimiento.
- Entrevista Personal.

