

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
PROCESO CAS N° I 2016
CODIGO: 3

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de 1 ESPECIALISTA III (AUDITOR I)
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia acreditada en sector público mínimo de un (1) año, deseable con experiencia en auditoría gubernamental.
Competencias	• Organización y planificación • Trabajo en equipo • Integridad • Innovación • Iniciativa • Orientación de servicio al ciudadano • Comunicación efectiva • Solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de contador público, economista, administrador de empresas, abogado o ingeniero civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación o actualización en temas relacionados en temas relacionados en Gestión Pública o Control Gubernamental.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	Colegiado y habilitado.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a desarrollar.

- Participar como integrante en los servicios de control y servicios relacionados, programadas en el Plan Anual de Control 2016.
- Apoyo en la elaboración de planes y programas de los servicios de control y servicios relacionados.
- Participar en el desarrollo de procedimientos de Auditorías, realizando el Análisis de la normativa de control gubernamental, así como de los distintos sistemas administrativos de la entidad.
- Apoyar en la formulación de los hallazgos de Auditoría.

- Apoyo en la elaboración de proyectos de informes de las Auditorías de Control y Servicios Relacionados.
- Elaboración de los documentos de auditoría debidamente codificados y referenciados.
- Apoyar en las Actividades de Control Preventivas, de acuerdo a la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República.
- Otras funciones que se le asignen por la jefatura del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato	Inicio: 14 de Julio del 2016 Termino: 14 de Octubre del 2016
Remuneración mensual	S/. 2500.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria			
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 13 de Junio del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional (www.munihuaral.gob.pe) y lugar visible de la Institución	Del martes 28 de junio al 05 de Julio del 2016.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	Desde 8:00 am Hasta las 16:45 horas del día Miércoles 06 de Julio del 2016.	Sub Gerencia de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Jueves 07 de Julio del 2016.	Comisión de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web de la M.P.H.	Viernes 08 de Julio del 2016.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
5	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita Lugar:	Viernes 08 de Julio del 2016	Comisión de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	Viernes 08 de Julio del 2016	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
7	Entrevista personal Lugar:	Lunes 11 de Julio del 2016.	Comisión de Evaluación
8	Publicación de resultado final en la Página Web de la M.P.H.	Martes 12 de Julio del 2016.	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Miércoles 13 de Julio del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Jueves 14 de Julio del 2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos

Handwritten signature and stamp on the left side of the page.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		30	40
a. Experiencia			
b. Cursos o estudios de especialización			
c. Otros factores			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación escrita (se refiere a criterios generales y especialmente al que postula)		20	30
b. Evaluación			
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA		20	30
PUNTAJE TOTAL		70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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. Documentos adicional
3. Otra información que resulte conveniente

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, ningunos de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

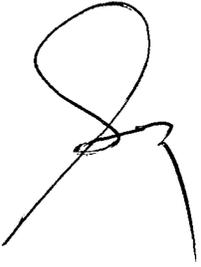
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes puestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros puesto debidamente justificados.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes puestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros puesto debidamente justificados.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a long, sweeping stroke extending downwards and to the left.A small, handwritten mark or signature in black ink, appearing as a simple, curved stroke.A small, handwritten mark or signature in black ink, appearing as a more complex, scribbled mark.