



PROCESO CAS N° 001-2019-MDP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- AUDITOR ABOGADO I (1)
- AUDITOR CONTADOR I (1)
- AUDITOR INGENIERO I (1)
- ASISTENTE DE AUDITORIA (1)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y COMISION EVALUADORA

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 regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d) Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y modificada con Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG.

5. Requisitos Generales

- a) Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- c) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- d) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- e) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- f) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
- g) Ausencia de antecedentes penales y judiciales.
- h) No tener vínculo matrimonial o unión de hecho, ni parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, derivado de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios y servidores de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años.
- i) No haber desempeñado durante los dos (2) años anteriores funciones ejecutivas o de asesoría en la entidad.
- j) Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.
- k) Confidencialidad y reserva.

II. PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

AUDITOR ABOGADO I

REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados	o Título de Abogado y contar con habilitación vigente.
Experiencia	o Experiencia comprobada no menor de un (1) año en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada (el cómputo de los años de experiencia se realiza partir de la obtención del grado de bachiller).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	o Estudios y/o capacitación en temas relacionados con el Control Gubernamental, gestión pública y temas vinculados. o Conocimientos de herramientas informáticas de Microsoft Office y entorno Windows.
Competencias	o Aptitud de servicio, integridad, valores éticos, confidencialidad y reserva.

AUDITOR CONTADOR I

REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados	o Título de Contador Público y contar con habilitación vigente.
Experiencia	o Experiencia comprobada no menor de un (1) año en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada (el cómputo de los años de experiencia se realiza partir de la obtención del grado de bachiller).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	o Cursos y/o capacitación en temas relacionados con el Control Gubernamental, gestión pública y temas vinculados. o Conocimientos de herramientas informáticas de Microsoft Office y entorno Windows.
Competencias	o Aptitud de servicio, integridad, valores éticos, confidencialidad y reserva.

AUDITOR INGENIERO I

REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados	o Título de Ingeniero Civil y contar con habilitación vigente.
Experiencia	o Experiencia comprobada no menor de tres (3) años en el ejercicio profesional, desempeñando funciones como administrador de contratos, proyectista, coordinador de proyectos de infraestructura, formulador de proyectos de infraestructura, residente de obra, supervisor de obra o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	o Conocimientos de herramientas informáticas de Microsoft Office y entorno Windows.
Competencias	o Aptitud de servicio, integridad, valores éticos, confidencialidad y reserva.

ASISTENTE DE AUDITORIA

REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados	o Grado de Bachiller en Derecho.
Experiencia	o Haber realizado prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas oficializadas en instituciones públicas. o Experiencia pre profesional vinculada a procesos administrativos u otros vinculados a labores del Órgano de Control Institucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	o Estudios y/o capacitación en temas relacionados con la gestión pública o control gubernamental o sistemas y procedimientos administrativos o contrataciones del estado o arbitraje. o Conocimientos de herramientas informáticas de Microsoft Office y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

	entorno Windows.
Competencias	o Aptitud de servicio, integridad, valores éticos, confidencialidad y reserva.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

AUDITOR ABOGADO I

- a) Integrar comisiones relacionadas con la ejecución de servicios de control simultáneo y posterior del Plan Anual de Control.
- b) Desarrollar los procedimientos del programa de auditoría en los servicios de control posterior del Plan Anual de Control.
- c) Desarrollar los procedimientos en los servicios de control simultáneo del Plan Anual de Control.
- d) Elaborar, codificar, referenciar y archivar los papeles de trabajo relacionados con la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior del Plan Anual de Control.
- e) Apoyar en la ejecución de servicios relacionados del Plan Anual de Control.
- f) Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

AUDITOR CONTADOR I

- a) Integrar comisiones relacionadas con la ejecución de servicios de control simultáneo y posterior del Plan Anual de Control.
- b) Desarrollar los procedimientos del programa de auditoría en los servicios de control posterior del Plan Anual de Control.
- c) Desarrollar los procedimientos en los servicios de control simultáneo del Plan Anual de Control.
- d) Elaborar, codificar, referenciar y archivar los papeles de trabajo relacionados con la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior del Plan Anual de Control.
- e) Apoyar en la ejecución de servicios relacionados del Plan Anual de Control.
- f) Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

AUDITOR INGENIERO I

- a) Integrar comisiones relacionadas con la ejecución de servicios de control simultáneo y posterior del Plan Anual de Control, donde deberá asesorar técnicamente a la comisión auditora en los temas de su especialidad. Asimismo, elaborará y suscribirá informes técnicos en los servicios de control cuya materia a auditar estén vinculados a proyectos de infraestructura.
- b) Desarrollar los procedimientos del programa de auditoría en los servicios de control posterior del Plan Anual de Control.
- c) Desarrollar los procedimientos en los servicios de control simultáneo del Plan Anual de Control.
- d) Elaborar, codificar, referenciar y archivar los papeles de trabajo relacionados con la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior del Plan Anual de Control.
- e) Apoyar en la ejecución de servicios relacionados del Plan Anual de Control.
- f) Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

ASISTENTE DE AUDITORIA

- a) Prestar apoyo administrativo a las comisiones a cargo de la ejecución de servicios de control simultáneo y posterior del Plan Anual de Control.
- b) Prestar apoyo administrativo en los procedimientos del programa de auditoría en los servicios de control posterior del Plan Anual de Control.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

- c) Prestar apoyo administrativo en los procedimientos de los servicios de control simultáneo del Plan Anual de Control.
- d) Elaborar, codificar, referenciar y archivar los papeles de trabajo relacionados con la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior del Plan Anual de Control.
- e) Prestar apoyo administrativo en la ejecución de servicios relacionados del Plan Anual de Control.
- f) Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

AUDITOR ABOGADO I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Punchana - Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril del 2019 Termino: 30 de Setiembre del 2019 (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) incluyendo las deducción de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.

AUDITOR CONTADOR I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Punchana - Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 16 de abril del 2019 Termino: 30 de Setiembre del 2019 (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) incluyendo las deducción de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.

AUDITOR INGENIERO I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Punchana - Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 16 de abril del 2019 Termino: 30 de Setiembre del 2019 (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) incluyendo las deducción de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.

ASISTENTE DE AUDITORIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Punchana - Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 16 de abril del 2019 Termino: 30 de Setiembre del 2019 (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) incluyendo las deducción de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSIBLE
	Aprobación de la Convocatoria	27 de Marzo del 2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Punchana (www.munipunchana.gob.pe) y Frontis de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.	28 de Marzo al 04 de Abril del 2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada Lugar: Unidad de Recursos Humanos – Av. La Marina N° 719.	05 de Abril del 2019 Hora: de 07:30 a.m. a 2:30 p.m.	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida Lugar: Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Punchana – Av. La Marina N° 719.	08 de Abril del 2019	Comisión de Evaluación CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Punchana (www.munipunchana.gob.pe), y Frontis de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.	09 y 10 de Abril del 2019	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Punchana - Av. La Marina N° 719.	11 de Abril del 2019	Comisión de Evaluación CAS
6	Publicación de resultados Finales en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Punchana (www.munipunchana.gob.pe), y Frontis de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.	12 de Abril del 2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	15 de Abril del 2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

VI. 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 MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACION CURRICULAR	40%		
a. Experiencia	20%	10	20
a. Formación Académica	20%	10	20
Puntaje de la Evaluación Curricular		20	40
II. ENTREVISTA	60%		
Puntaje de la Entrevista		35	60
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE 55



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA

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:

- Dos (02) copias simples legibles del DNI vigente (en caso de residir en otro departamento indicar al reverso de la copia la dirección actual domiciliaria completa del postulante).
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB – SUNAT).
- Copia simple del Título Universitario de acuerdo al puesto al que postula.
- Copia simple de la acreditación como licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú. (si fuera el caso)
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Declaración Jurada de Nepotismo.
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Reporte WEB).
- Autorización de Verificación de Datos Personales.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
COMISION EVALUADORA**