



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 332-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUDITOR - ABOGADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auditor - Abogado.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años, en el sector público o privado.</li><li>▪ Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, en labores similares a las del puesto convocado, en el sector público.</li></ul>   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesional proactivo, con capacidad de análisis, iniciativa, orden, adaptabilidad y con disposición para trabajar bajo presión y en cumplimiento de metas.</li><li>▪ Solvencia ética, moral y alto sentido de responsabilidad.</li><li>▪ Capacidad para la toma de decisiones.</li><li>▪ Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li><li>▪ Proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contar con Título profesional de Abogado.</li><li>▪ Tener Colegiatura vigente y habilitación de conformidad con las normas del Colegio Profesional al que pertenezca.</li><li>▪ De preferencia con estudios de maestría en áreas de su especialidad.</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Curso y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado.</li><li>▪ Curso y/o Diplomado de Derecho Administrativo.</li></ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso y/o Diplomado vinculado al Control Gubernamental</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en el manejo del sistema electrónico de contrataciones del Estado.</li> <li>▪ Conocimiento del entorno de Windows y manejo de herramientas de Office 2007 o versiones superiores e internet a nivel de usuario.</li> </ul>  |
| <b>Requisitos adicionales al puesto y/o cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.</li> <li>▪ No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigador, cuyo impedimento se extiende hasta por CINCO (5) años contados desde la imposición de la sanción.</li> <li>▪ No estar ni haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido conforme a disposiciones legales del caso.</li> <li>▪ No haber sido sancionado civil o penalmente como resultado de una acción de control con resolución firme.</li> <li>▪ Disponibilidad inmediata y apto para el desarrollo en campo de actividades de su especialidad.</li> </ul> |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como integrante y/o especialista en los servicios de control:
- Atención y evaluación de denuncias relacionadas con contrataciones públicas.
- Evaluación y Atención de solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Verificar el cumplimiento de Encargos Legales.
- Desarrollo de los procedimientos para el cumplimiento de los servicios de control y ordenar, registrar, codificar y archivar los documentos relacionados a los servicios de control.
- Elaboración de Informes legales relacionados con las actividades del Órgano de Control.
- Otras actividades que le encomiende el jefe del Órgano de Control Institucional de la MDLV vinculadas al control gubernamental.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLES   |
|--|--|
| Lugar de prestaciones del servicio         | Órgano de Control Institucional  |
| Duración del contrato                      | Un (01) mes  |
| Remuneración mensual                       | S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | El contrato podrá ser prorrogado.  |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA               | ÁREA RESPONSABLE                 |
|--|---|--------------------------|----------------------------------|
| 1  | Aprobación de la Convocatoria   | 14/07/2016               | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b> | 15/07/2016 al 01/08/2016 | Funcionario Responsable          |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                          |                                  |
| 3  | Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección:<br>Av. Iquitos N° 500 – La Victoria       | 02/08/2016 al 08/08/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                          |                                  |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida   | 09/08/2016               | Comisión Evaluadora              |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web   | 10/08/2016               | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| 6  | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria   | 11/08/2016               | Comisión Evaluadora              |
| 7  | Publicación de resultado final en Web   | 12/08/2016               | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                          |                                  |
| 8  | Suscripción del Contrato  | 15/08/2016               | Sub Gerencia 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 |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>60 %</b> | <b>40</b>      | <b>60</b>      |
| a. Experiencia                       |             |                |                |
| b. Formación Profesional             |             |                |                |
| c. Conocimientos                     |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>                    | <b>40 %</b> | <b>35</b>      | <b>40</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>75</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:**

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).
- j) Presentar copia de **Certificado de Antecedentes Policiales**.

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto j).

Nota:

- Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).
- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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.

**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. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 15 de julio del 2016.