



PROCESO CAS N° 40-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE DE AUDITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Asistente de Auditoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión 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.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años como Asistente Contable y/o Asistente de Auditoría en el sector público y/o privado. 3. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año como Asistente de Auditoría en oficinas de Órgano de Control Institucional en Gobiernos Locales.
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados. Tolerancia a la Presión. Capacidad para Trabajar en Equipo. Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado académico de Bachiller y/o Egresado de las carreras universitarias de Ciencias Administrativas y/o Ciencias Económicas y/o Ciencias Contables.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Curso en Contrataciones de Estado, según lo normado por el OSCE y/o Control Interno, según lo normado por la CGR y/o Control Simultáneo, según lo normado por la CGR, haberlo llevado en la Escuela Nacional de Control (mínimo 24 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control. Conocimiento en manejo de los aplicativos informáticos de la CGR. Conocimiento en las disposiciones dispuestas en la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar los servicios relacionados previstos en el Plan Anual de Control.2. Participar en los servicios de control simultáneo, posterior y relacionado, que se efectúen en concordancia con lo previsto en el Plan Anual de Control.3. Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios y cartas que fueran necesarios para atender los expedientes asignados.4. Recopilar la normatividad de relevancia para los servicios de control.5. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 3,800.00 (Son Tres mil ochocientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR: www.talentoperu.gob.pe Link vacantes públicas	17/07/2020 al 31/07/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	17/07/2020 al 31/07/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	31/07/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	03/08/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	04/08/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	05/08/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	06/08/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	07/08/2020