



# **PROCESO CAS N° 41-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) AUDITOR(A)**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

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

### **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	<p>1. Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>2. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años como Asistente Administrativo Contable y/o Asistente en Auditoría en el sector público y/o privado.</p> <p>3. Experiencia laboral específica mínima como Asistente en Auditoría en en oficinas de Órgano de Control Institucional en Gobiernos Locales.</p>
Competencias para el puesto:	<p>Orientación a Resultados.</p> <p>Tolerancia a la Presión.</p> <p>Capacidad para Trabajar en Equipo.</p> <p>Vocación de Servicio.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de las carreras universitarias de Contabilidad y/o Economía y/o Administración, debidamente colegiado.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	<p>Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Control Gubernamental (mínimo 90 horas).</p> <p>Curso relacionado en Auditoría, haberlo llevado en la Escuela Nacional de Control (mínimo 24 horas).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en las normas y procedimiento del Sistema Nacional de Control.</p> <p>Conocimiento en manejo de los aplicativos informáticos de la CGR.</p> <p>Conocimiento en las disposiciones dispuestas en la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado.</p> <p>Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.</p>
Requisitos adicionales para el puesto	--

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar como Jefe de Equipo en los servicios de control simultáneo y posterior previstos en el Plan Anual de Control.</li> <li>2. Apoyar en los servicios de control relacionado, que se efectúen en concordancia con lo previsto en el Plan Anual de Control.</li> <li>3. Elaborar los informes de control y desarrollar los procedimientos previstos en el Plan de los servicios de control.</li> <li>4. Recopilar la normatividad de relevancia para los servicios de control.</li> <li>5. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> </ol>
---

#### 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/ 4,500.00 (Son Cuatro mil quinientos 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: <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas	17/07/2020 al 31/07/2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	17/07/2020 al 31/07/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	06/08/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	07/08/2020