

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

CAS N° 004 – 2015 - MDMM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) AUDITOR (CONTADOR) PARA LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de C.A.S.
- 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.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	a) Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de su profesión, se computará desde la fecha de egreso. b) Experiencia mínima de 01 año en auditoría (pública o privada) o en gestión pública.
COMPETENCIAS	Compromiso, Responsabilidad, Proactividad, Discreción, Planificación y organización, Pensamiento analítico, Orientación a resultados, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en cualquiera de las siguientes carreras profesionales: Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines. Colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o por cualquier institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universidad en cualquiera de los siguientes temas: auditoría, control gubernamental, contrataciones del Estado o gestión pública, que en total no menor de 80 horas académicas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMO O INDISPENSABLES	a) Conocimiento de procesos de investigación y/o auditoría pública o privada. b) Conocimiento del entorno Windows y manejo de las herramientas del Microsoft Office (Word y Excel) a nivel de usuario.
GENERALES	a) Disponibilidad inmediata. b) No tener antecedentes penales, civiles y policiales (declaración jurada). c) No tener impedimentos para contratar con el Estado. d) Poseer buena salud física y mental.

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

- a) Participar en comisiones de servicios de control, realizando labores de control simultáneo y/o posterior, presidiendo y/o integrando comisiones de auditoría.
- b) Formular informes de auditoría con responsabilidad legal.
- c) Participar en la evaluación de descargos presentados por los auditados.
- d) Evaluar denuncias.
- e) Efectuar labores de control de servicios relacionados programados y no programados en el Plan Anual de Control
- f) Elaborar los papeles de trabajo derivados de las labores de control.
- g) Otras actividades que le asigne el Órgano de Control Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa. – Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Al día siguiente hábil a la suscripción del contrato. Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 nuevos soles (incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Lo que por Ley corresponda.

### V. 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	Criterios de Evaluación	Puntaje Mínimo
Evaluación Curricular	Conforme al perfil requerido	35
Entrevista Personal	Conforme al perfil requerido	15
Puntaje Mínimo para considerarse ganador		50

**Nota la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final.**

### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la hoja de vida: La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Otra información que resulte conveniente.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **7.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Nota:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el portal institucional y en el panel de la Municipalidad.
- La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.