

**CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 001-2016-MPJB**

**I GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

ORGANO DE CONTROL INTERNO

Ref.: Oficio N° 365-2015-OCI/MPJB 01 Especialista administrativo I (Auditor), y 01 Técnico administrativo III (Asistente de auditoría).

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 27050 de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164,
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Resolución de Alcaldía N° 004-2015-MPJB, Aprobación de escala remunerativa personal C.A.S.

**II PERFIL DEL PUESTO**

CANT	CARGO-CATEGORIA	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	<p style="text-align: center;"><b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Auditor)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en derecho colegiado y Habilitado</li> <li>• Experiencia profesional mínima de 02 años Y 6 meses</li> <li>• Experiencia comprobable en sector público mínima de 02 años</li> <li>• Experiencia comprobable en labores realizadas en Órganos de control institucional mínima de 01 año.</li> <li>• Experiencia acreditada como jefe de comisión de auditoría.</li> <li>• Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de herramientas Office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario</li> <li>• Capacitación acreditada en administración pública y/o control gubernamental en los últimos 02 años.</li> <li>• Deseable estudios de maestría o diplomados.</li> <li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>• No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR</li> <li>• No haberse acreditado en incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las normas del código de éticas de la función pública.</li> <li>• No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.</li> <li>• No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar como jefe de comisión y/o integrante de la ejecución de los servicios de control posterior</li> <li>• Participar como jefe de comisión y/o integrante de la ejecución de los servicios de control simultaneo</li> <li>• Participar como jefe de comisión y/o integrante de la ejecución de los servicios relacionados</li> <li>• Elaborar y emitir informes y/o hojas informativas como resultados de las</li> </ul>



		<p>labores de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las denuncias que se reciban y efectuar labores propias de dicha evaluación</li> <li>• Elaborar proyectos de oficio y memorandos relacionados con las labores de control que se le encargue.</li> <li>• Demás funciones y labores detalladas en la directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los órganos de control institucional" aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Directiva y manual de auditoría de cumplimiento aprobados por Resolución de Contraloría N° 454-2014-CG y demás normativa que emita la CGR</li> <li>• Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano e Control Institucional.</li> </ul>
--	--	--

01	<p><b>TECNICO ADMINISTRATIVO III</b>  <b>(Asistente auditor)</b>   <b>C</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en la carrera universitaria de contabilidad</li> <li>• Experiencia laboral mínima de 02 años en labores relacionadas con su carrera profesional</li> <li>• Experiencia comprobable en labores realizadas en Órganos de control institucional mínima de 06 meses.</li> <li>• Experiencia acreditada como integrante de comisión de auditoría.</li> <li>• Capacitación acreditada en administración pública y/o control gubernamental en los últimos 02 años</li> <li>• Deseable conocimiento en el manejo del sistema de control gubernamental (ex SAGU) y otros aplicativos informáticos que administra la CGR.</li> <li>• Conocimiento informático del entorno Windows y manejo de herramientas Office 2007 o versiones superiores e internet a nivel usuario</li> <li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>• No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR</li> <li>• No haberse acreditado en incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las normas del código de éticas de la función pública.</li> <li>• No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.</li> <li>• No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar como integrante en la ejecución de los servicios de control posterior</li> <li>• Participar como integrante de la ejecución de los servicios de control simultaneo</li> <li>• Participar como integrante de la ejecución de los servicios relacionados</li> <li>• Elaborar y emitir informes y/o hojas informativas como resultados de las labores de control</li> <li>• Apoyar en la evaluación de denuncias</li> <li>• Elaborar proyectos de oficio y memorandos relacionados con las labores de control que se le encargue.</li> <li>• Demás funciones y labores detalladas en la directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los órganos de control institucional" aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Directiva y manual de auditoría de cumplimiento aprobados por Resolución de Contraloría N° 454-2014-CG y demás normativa que emita la CGR</li> <li>• Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano e Control Institucional.</li> </ul>
----	---	--

**III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional de la MPJB
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I TECNICO ADMINISTRATIVO III	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles) S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)



**IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>a) CONVOCATORIA</b>	
Publicación	07-01-2016 AL 13-01-2016
Presentación Curricular	14-01-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
<b>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	15-01-2016
Entrevista	18-01-2016
Publicación de resultado final	19-01-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	20-01-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>Al día siguiente de la suscripción del contrato</b>
<b>TERMINO</b>	<b>29-02-2016</b>

**V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

Se efectuará en función al perfil requerido.

**VI DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

1. Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
2. Fotocopia de DNI
3. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
4. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
5. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de no percibir otro ingreso económico del Estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
9. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

**VII DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

1. Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
3. Por medidas presupuestarias.

**EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA**

LA COMISION

