



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 023 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA CONTABLE (Auditor) y UN ASISTENTE TECNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY.

01: ESPECIALISTA CONTABLE (Auditor)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) ESPECIALISTA CONTABLE (Auditor), bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, encargado de ejecutar las Acciones de Control Posterior Programadas y no programadas, los mismos están directamente relacionados con labores de ejecución de auditoría gubernamental. Dichos trabajos se requieren realizar a efectos de desarrollar las Acciones de Control Posterior Programadas y no programados en el Plan Anual de Control del OCI de la MDP.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

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 D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada de 3 años en labores de Control Gubernamental, Privada y/o Gestión Pública.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Comunicación efectiva
Perfil	-Contador Público Colegiado con habilitación vigente para el ejercicio de la profesión.
Conocimientos	-Capacitación acreditada en temas vinculados al Control Gubernamental, Auditoria Privada y Gestión Pública, cumple con 200 horas. -Capacitación acreditada en temas vinculados en Gestión Pública. -Capacitación acreditada de Diplomado en Contrataciones Públicas. -Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGÚ). (Declaración Jurada) -Capacitación acreditada del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). (Declaración Jurada) -Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores (Microsoft Word y Excel).

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



- Cumplir con la realización de los procedimientos de auditoría que le sean asignados.
- Elaborar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental.
- Cumplir con las indicaciones realizadas por el supervisor sin perjuicio de solicitar los detalles necesarios que le facilite su comprensión y viabilidad de su oportuno cumplimiento.
- Informar al auditor encargado sobre asuntos o problemas en aspectos de auditoría o contabilidad que detecte.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
- Recabar y ordenar la información de las Acciones de Control posterior.
- Determinar las muestras sobre actividades que tengan relación con las Acciones de Control.
- Posterior, en especial con incidencia en los aspectos legales y operativos.
- Estructurar la información obtenida en sus respectivos Papeles de Trabajo y diseñar la presentación de las mismas.
- Realizar el acopio de la información necesaria para el inicio del análisis preliminar de la etapa de planeamiento archivando en los archivos del proceso de auditoría.
- Elaboración del Memorando de Planeamiento y el Programa de Auditoría suscribiendo los mismos
- Utilizar los medios autorizados por el sistema Nacional de Control con el objeto de verificar y realizar el respectivo seguimiento a la información obtenida relacionada con las Acciones de Control Posterior.
- Formulación de los Hallazgos de Auditoría de las Acciones de control Posterior.
- Evaluación de los descargos y/o aclaraciones producto de las comunicaciones de hallazgos y/o otras comunicaciones relacionadas con las Acciones de Control Posterior.
- Si durante la ejecución y el análisis de la información de las acciones de control posterior, se evidencian indicios razonables de comisión de delito y/o existencia de perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo o, deberá coordinar con el supervisor y con el profesional especialista.
- Formular y suscribir con el supervisor y el especialista legal los informes especiales y hojas informativas emergentes de las Acciones de Control Posterior.
- Redactar, emitir y suscribir con el supervisor y/o con otro especialista informes Administrativos y hojas informativas emergentes de las Acciones de control Posterior.
- Otras tareas que se originen producto del desarrollo de las Acciones de Control Posterior.
- Realizar y suscribir los informes solicitados por el Jefe del Órgano de Control Institucional, los mismos que tendrán relación con las Acciones de Control Posterior ejecutadas. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la gerencia competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
- Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las gerencias correspondientes.
- Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
- Mantener calificada la deuda sujeta al procedimiento de Ejecución Coactiva, de acuerdo a montos, vencimiento de Términos y plazos, entre otros.
- Conservar actualizados el registro, el archivo y estadísticas de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 31 de Octubre del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

01: ASISTENTE DE AUDITORIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE DE AUDITORIA, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de auditoria gubernamental (incluye prácticas pre-profesionales y/o profesionales). La acreditación se realizara a través de certificados, constancias y otros.
Competencias	-Trabajo en equipo -Comportamiento Ético -Trabajo bajo presión
Perfil	- Bachiller o Egresado en Contabilidad.
Conocimientos	-Modernización y Actualización de la gestión pública, cumpla con 150 horas. -Capacitación debidamente acreditada en temas de vinculados en la auditoria gubernamental. La acreditación se realizara a través de constancias, certificados y otros, con duración de 240 horas en el último año hasta la fecha (2014-2015). -Conocimientos y Dominio del Sistema de Control Gubernamental (ExSagu). La Acreditación se realizara con (Declaración Jurada). -Conocimiento del SIAF. La acreditación se realizara través de constancias y otros, cumpla 250 horas. -Conocimiento del entorno Windows, manejo de las herramientas de office 2007 o versiones superiores obligatoriamente en los <u>tres programas</u> de Word, Excel y Power Point(Acredita con constancia y/o certificado) .

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de Medidas Correctivas y Proceso Judiciales.
- Desarrollo de Orientación de Oficio.
- Desarrollo de Acción Simultánea.
- Atención de encargos de la Contraloría General de la Republica.
- Gestión Administrativa del OCI.
- Registro de información en el Sistema de Control Gubernamental (SCG).
- Verificar el Cumplimiento de la Normativa Relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo.
- Y otros que disponga la Jefatura de OCI.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo del 2015 Termino: 31 de Julio del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (UN Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocolay.	20 de Abril de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico (C.V. documentado y con foto actualizada, Anexos 01-06). en la Ventanilla de Tramite Documentario, ubicado en <u>Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	27 de Abril de 2015	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 02:00 p.m. Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocolay</u>	28 de Abril de 2015	Comité Evaluador
	Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocolay.	29 de Abril de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	30 de Abril de 2015	Unidad de Personal

Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

II. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación del Curriculum vitae

La información consignada en el Curriculum vitae 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.

b) Documentación Adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

- 1.- Número de **Convocatoria** al que postula.
- 2.- Objeto del Proceso: Contratación de.....
- 3.- Apellidos y Nombres.
- 4.- Número de DNI

El sobre debe contener su Curriculum vitae debidamente documentado (copias), adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08, de lo contrario será **automáticamente descalificado**.

EJEMPLO: (PEGARLO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N° ...-2015
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRÁN PRESENTARSE A DOS O MÁS CARGOS (O CÓDIGOS).

DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 2 y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo N° 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

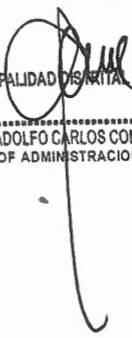
b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Lic. Lizardo S. Pérez Guzmán
JEFE DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
C.P.C. ADOLFO CARLOS CONDORI CASTRO
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



ING. RAÚL ALCAZAR PASI
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto