

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 018-2018/MDI

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de Ite.

2. 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 convocatoria.

| N° | Categoría | Cargo | Cantidad | Remuneración Mensual (S/.) * | Meta SIAF | Duración del contrato |
|----------------|-----------------|---------|----------|------------------------------|-----------|------------------------------|
| Servicio N° 01 | Profesional III | Auditor | 01 | 2,500.00 | 0019 | Del 07/03/2018 al 31/05/2018 |

* Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

5. BASE LEGAL

- a. Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- b. Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- g. Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- h. Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- i. Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006- PCM.
- j. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- l. Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SERVICIO N° 01: AUDITOR

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | - Experiencia profesional acreditada como mínimo 02 años. - Experiencia acreditada como Auditor y/o Jefe de Comisión en los servicios de control posterior realizado por los Organos de Control Institucional, por un periodo no menor de un (01) año; se acredita mediante órdenes de servicio, contratos, certificado y/o constancias de trabajo. |
| Competencias | Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo y respeto. Capacidad para trabajar bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Contador Público Colegiado y habilitado. |
| Curso, estudios de especialización, y/o conocimientos | - Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado. - Capacitación acreditada mínimo de 160 horas académicas realizado por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República en los últimos cinco años (05) años. - Diplomado en Gestión Pública. - Capacitación acreditada en temas vinculados a Gestión Pública. - Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU). (Declaración Jurada). - Capacitación acreditada del entorno Windows, manejo de las herramientas de office (Microsoft Word y Exel). |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones:

- Participar en calidad de Jefe de comisión y/o Jefe de Equipo en los servicios de control simultáneo y/o posterior, programado y no programado del PAC 2018.
- Evaluación de expedientes ingresados al OCI de la Municipalidad Distrital de Ite (denuncias ciudadanas, quejas, reclamos, solicitudes de intervención y otros relacionados).
- 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.
- Realizar la recopilación de información necesaria para la revisión y análisis preliminar de la documentación proporcionada por la Entidad para determinar los servicios de control simultáneo y/o posterior; archivando los procesos de auditoría realizados.
- Estructurar la información obtenida en sus respectivos Papeles de Trabajo y diseñar la presentación de las mismas.
- Elaborar y organizar la documentación de auditoría de acuerdo a las normas de control gubernamental.
- Informar en forma permanente a la jefatura del OCI de irregularidades que se evidencien en la realización de los servicios de control posterior y/o control simultáneo en ejecución.
- Realizar y suscribir los informes que se generen como resultado de la ejecución de los servicios de control simultáneo y/o posterior, de ser el caso.
- Otras labores que disponga la jefatura del OCI.

Otros Requisitos:

- Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- Deberá contar con DNI vigente.
- El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría de ser necesario.
- Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada).
- 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 delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado con destitución o despido (Declaración Juarda).
- No tener 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. (Declaración Jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios en el último año (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad; así como con aquellos que tienen su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años. (Declaración jurada).

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--|-------------------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad y/o exhibición en la vitrina informativa de la Unidad de Personal ; página web (muniite.gob.pe) | Del 26/02/2018 al 02/03/2018 | Unidad de Informática y Estadística |
| 2 | Presentación de la hoja de vida y curriculum documentado por: (mesa de partes) en la siguiente dirección: Plaza Principal S/N. Distrito de Ite. | Hasta el Día: 05/03/2018 (Hora: 10:00 am.) | Trámite documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida y curriculum documentado. Entrevista Personal. Lugar: Municipalidad Distrital de Ite. Oficina de la Unidad de Recursos Humanos (Sito Taller Municipal 2do. Piso). Hora: 09:30 a.m. | Día: 06/03/2018 | Unid. Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultado final del proceso de selección en orden de méritos será publicado en portal de la institución (www.muniite.gob.pe) | Día: 06/02/2018 | Unidad de informática y Estadística |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 5 | Suscripción del Contrato | Día 07/03/2018 | Unid. Rec. Humanos |

| | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------|
| 6 | Registro del Contrato | Hasta el Día: 14/03/2018 | Unid. Rec. Humanos |
|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------|

8. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección en función al servicio convocado, integrado por los tres miembros, designados por Resolución de Alcaldía.

- a. El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:
 - La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo 35 puntos. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
 - La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 35 puntos.
 - Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 70 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDI otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su curriculum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su curriculum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. Carta dirigida a la Comisión convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula - Anexo N° 1.
- b. Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- c. Curriculum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas la hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- d. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con la municipalidad Distrital de Ite - Anexo N° 3.
- e. Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo - Anexo N° 4.
- f. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Municipalidad - Anexo N° 5.
- g. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo N° 6.
- h. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Gerencia o Área convocante.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos

El sobre contiendo los documentos arriba solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

| |
|--|
| <p>Señores: Municipalidad Distrital de Ite</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° _____-2018/MDI SERVICIO (Denominación del servicio)</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL POSTULANTE</p> |
|--|

IMPORTANTE:

Nota 1: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Nota 2: El postulante que se presente a más de 01 sigla dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

Nota 3: los postulantes deberán acceder a los anexos ingresando a la página web de la Municipalidad

10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

El presente proceso de convocatoria 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.

Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria 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

11. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (05) días, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

Ite, 26 de Febrero del 2018.

