



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS POR REEMPLAZO N° 13-2022-MDR

EN EL MARCO DE LA LEY N° 31365

UN (01) ASISTENTE DE AUDITORIA PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Asistente de Auditoria que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional – OCI

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Personal - Comité de Evaluación

1.4. Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados y/o Transferencias recibidas

1.5. Base Legal

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (modificado por la Única Disposición Complementaria modificatoria de la Ley N° 31131), D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP”
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. ALCANCE

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas publicados en las páginas correspondientes (Municipalidad Distrital del Rímac y Autoridad Nacional de Servicio Civil -Talento Perú) por el responsable del Registro de la difusión de ofertas laborales.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral Mínimo un (01) año en gestión pública y/o control gubernamental, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	bachiller de la carrera universitaria de contabilidad, economía, administración o derecho.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento comprobada en Control Gubernamental • Conocimiento en Gestión Pública • Conocimiento de los aplicativos de la Contraloría General de la República (Sistema de Control Gubernamental – SNC, Sistema de Control Simultáneo, entre otros).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS POR REEMPLAZO N° 13-2022-MDR

EN EL MARCO DE LA LEY N° 31365

UN (01) ASISTENTE DE AUDITORIA PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas en office 2007 o versiones superiores
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad para comunicarse, organizativa y analítica. Personal proactivo, organizado y honesto. Buena redacción
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso o especialización en temas vinculados en control gubernamental, auditoría. Curso en Contrataciones con el Estado y su reglamento. Curso de Control Interno, marco normativo e implementación. Curso en Gestión Pública.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios la Municipalidad distrital del Rímac.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a.	Ejecución de los servicios de control o servicios relacionados que le sean asignados o según lo determine la jefatura inmediata superior
b.	Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría que corresponda
c.	Participar en las labores de control simultáneo que se le asigne, considerando la normativa vigente.
d.	Elaborar los papeles de trabajo, debidamente sustentadas y referenciadas de las labores encomendadas para su entrega y el archivo correspondiente.
e.	Atender solicitudes de información asignadas por la jerarquía inmediata superior, provenientes de entidades o autoridades en materia de control gubernamental y al ámbito de competencia, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente
f.	Realizar otras actividades relacionadas al puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Tres (03) meses sujeto a renovación y/o hasta que se ejecute la implementación de incorporación a la CGR. Fecha de término 31 de diciembre del 2022
Remuneración mensual	S/ 3,000,00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Jornada semanal máxima de 48 horas.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

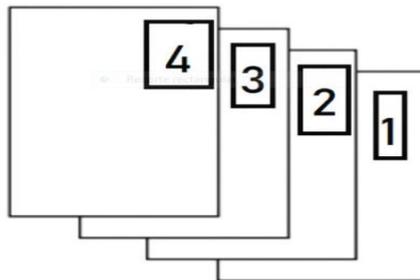
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases para el puesto requerido	18 de abril del 2022	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú (SERVIR)	Del 19 de abril al 03 de mayo del 2022	Subgerencia de Informática
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	Del 19 de abril al 03 de mayo del 2022	Subgerencia de Informática
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado incluyendo los Formatos de Declaración Jurada (Anexo 01 al 09)	El 04 de mayo del 2022 hasta las 5:00 p.m. (por mesa de partes de la Municipalidad del Rímac)	Secretaría General (tramite Documentario)
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	05 de mayo de 2022	Subgerencia de Informática
6	Ejecución de Entrevistas Personales	06 de mayo del 2022	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultados Finales	06 de mayo del 2022	Subgerencia de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato	09 de mayo de 2022	Subgerencia de Personal
9	Inicio de labores	09 de mayo del 2022	Subgerencia de Personal

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDR

VII. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 De la presentación de la hoja de vida:

El postulante presentará el Currículum Vitae documentado de acuerdo a lo señalado en el cronograma de la convocatoria. La información consignada en el currículum 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, por lo cual, la misma deberá estar debidamente suscrita y firmada. Los documentos deben estar debidamente foliados en forma ascendente, de acuerdo a la siguiente indicación:



7.2 Contenido del expediente postulación:

Currículo Vitae: (Anexo 01)

- Datos Personales (Apellidos y nombres, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico)
- Estudios o formación académica.
- Experiencia Laboral en orden cronológico descendente.
- Acreditación si es personal licenciado de las fuerzas armadas o persona con discapacidad.
- Documentación sustentatoria en el orden que sustente el Currículum o Hoja de Vida.
- Los Anexos

Los anexos deberán ser descargados del portal WEB de la Municipalidad, del mismo modo deberán ser impresos **firmados, foliados, fechados y con huella digital, caso contrario será considerado como NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01: Curriculum documentado.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.

UN (01) ASISTENTE DE AUDITORIA PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- e) Anexo N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- f) Anexo N° 06: Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales o penales.
- g) Anexo N° 07 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- h) Anexo N° 08 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
- i) Anexo N° 09 Declaración Jurada de veracidad de documentos

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.3 Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01, respecto del Contenido del currículum vitae, deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. El currículum de vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

7.4 La Foliación:

El postulante al momento de presentar su Curriculum Vitae (HOJA DE VIDA) documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

La foliación se realiza en la parte superior derecha, inicia en la última página siendo el último número la primera cara del expediente de postulación.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.

7.5 El Cumplimiento de los Requisitos Indicados en el Perfil del Puesto:

Deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Constancias de Estudios realizados**, asimismo, **para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Ordenes de servicios, la cual deberá indicar el inicio, así como el término o cese del mismo**; documentación diferente a lo anteriormente señalado no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

7.6 Término del Proceso no se devolverá los Currículos Presentados:

Para tal efecto la Subgerencia de Personal procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores. Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VIII. DE LA ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

1. Evaluación Curricular (*)
2. Entrevista Personal (*)

(*) Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la entidad.

El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

UN (01) ASISTENTE DE AUDITORIA PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA a. Formación Académica b. Experiencia c. Cursos y/o estudios de especialización	50% (a y b) 10% (c)	a. 15 b. 25 c.5	a. 20 b. 30 c.10
Puntaje Total de Evaluacion de la Hoja de Vida	60%	45	60
ENTREVISTA	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

***Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio*

La entrevista personal tendrá una calificación de cero a dieciséis (0-16), teniendo como nota aprobatoria de 12 puntos de acuerdo a los siguientes criterios

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	ESCALA DE PUNTUACIÓN
a. Dominio Tematico- Conocimientos Tecnicos acorde al Puesto Convocado.	4
b. Actitud Personal	4
c. Conocimientos relacionados a la Municipalidad Distrital del Rimac.	4
d. Competencias acorde al puesto convocado	4

Para determinar el puntaje mínimo o máximo de la entrevista personal, se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

TOTAL DE PUNTOS SEGUN ESCALA	PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA PERSONAL
12	30.00
13	32.50
14	35.00
15	37.50
16	40.00

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como **aptos sin plaza**, serán considerados como **accesitarios**, de acuerdo al orden de mérito.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular Documentada.

El Postulante presentará la Ficha Curricular debidamente documentada el día especificado en el cronograma, el cual deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en el Perfil del Puesto. La Ficha Curricular, la documentación que lo sustente y los formatos de declaración tendrán carácter de Declaración Jurada.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de **APTO o NO APTO**.

b) Segunda Etapa: Entrevista.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias de cada perfil del puesto.

Cabe precisar que el postulante que no cumple con las competencias exigidas en esta etapa podrá ser calificado con menos del puntaje mínimo aprobatorio.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS POR REEMPLAZO N° 13-2022-MDR

EN EL MARCO DE LA LEY N° 31365

UN (01) ASISTENTE DE AUDITORIA PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

X. DE LAS BONIFICACIONES.

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

b) Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

Se precisa que la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

XI. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setentaicinco (75) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la entidad www.munirimac.gob.pe

Los postulantes que han sido calificados como **aptos sin plaza**, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito

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

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

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 no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio

12.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

XIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Sub Gerencia de Personal será encargada de la suscripción de los contratos el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR completando los siguientes pasos:

- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac u otro medio de comunicación efectivo.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Subgerencia de Personal debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados APTOS O GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar OBLIGATORIAMENTE los siguientes documentos:

- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
- DNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS POR REEMPLAZO N° 13-2022-MDR

EN EL MARCO DE LA LEY N° 31365

UN (01) ASISTENTE DE AUDITORIA PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

XIV. Registro de control de asistencia de personal CAS.

Los trabajadores están obligados a marcar personalmente su asistencia en el reloj biométrico, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida y/u otro medio que se disponga en la entidad.

En los casos que el personal haga uso de su derecho a refrigerio fuera de las instalaciones de la Entidad, deberá proceder a registrar la salida y retorno al centro de labores, cabe resaltar que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos.

XV. Control de permanencia en el lugar de trabajo

El jefe inmediato es el responsable de supervisar la permanencia del trabajador a su cargo. En caso de verificar una situación de abandono del servicio, dará cuenta en forma inmediata a la Sub Gerencia de Personal con visto bueno de la Gerencia Municipal a fin de que se adopte las medidas correctivas de acuerdo con el Reglamento interno de Trabajadores de la entidad.

