BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001 -2023-MDR
UN (01) AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

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- CAS Transitorio, los servicios de un (01) Auditor 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 Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- Ley Nº 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 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Modificada con la Ley N°30742 Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (modificado por la Única Disposición Complementaria modificatoria de la Ley N° 31131), D.S. Nº 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 tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado. **Experiencia Especifica:**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001 -2023-MDR
UN (01) AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

	Experiencia laboral Mínimo un (1) año de experiencia en control gubernamental
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de contabilidad o economía o administración o derecho o ingeniería.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Experiencia y conocimiento en Control Gubernamental. • Conocimiento de gestión pública. • Conocimiento de los aplicativos de la Contraloría General de la República (Sistema de Control Gubernamental – SNC, Sistema de Control Simultáneo, entre otros). • Conocimiento informático en el entorno windows y manejo de las herramientas informáticas en office 2007 o versiones superiores
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad y compromiso. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para comunicarse, organizativa y analítica. • Personal proactivo, organizado y honesto. • Buena redacción
Otros	• No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios la municipalidad distrital del Rímac. • Cumplir con los requisitos de los literales b), f) y g) del artículo 28 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. ✓ Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles. ✓ Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política que garanticen la confianza ciudadana en el ejercicio de su función. ✓ No tener conflicto de intereses con la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control. • No encontrarse afiliada/o a alguna Organización o Partido Político, o haber participado en procesos electorales como candidata/o en los últimos 4 años previos a la fecha de su postulación, de acuerdo a la información remitida por el Jurado Nacional de Elección. Es responsabilidad del/a postulante realizar las verificaciones y gestiones administrativas que se requieran para efectos del cumplimiento de lo establecido. • No mantener relación como socia/o, accionista, acreedor/a, Deudor/a, sea personal natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el estado. • No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos. • De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970. • No estar inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI. • No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales. • No estar inhabilitada/o para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendido en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión cuando ello fuere requisitos del puesto, para contratar con el Estado y

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001 -2023-MDR
UN (01) AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

	aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295 y Decreto Legislativo N° 1367.

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.	Realizar la supervisión técnica de control de su competencia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los estándares y normativas del control gubernamental en los informes de control producidos, fortaleciendo el aseguramiento de la calidad.
c.	Participar en las labores de control simultáneo que se le asigne, considerando la normativa vigente.
d.	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.
e.	Elaborar informes, reportes u otros derivados de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información oportuna e idónea.
f.	Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría que corresponda.
g.	Elaborar los papeles de trabajo, debidamente sustentadas y referenciadas de las labores encomendadas para su entrega y el archivo correspondiente.
h.	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 – OCI
Duración del contrato	Tres (03) meses sujetos a renovación y/o hasta que se ejecute la implementación de incorporación a la CGR.
Remuneración mensual	S/ 3 500,00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). A los cuales se aplicará los descuentos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ Realización de labores de manera presencial ▪ Jornada semanal máxima de 48 horas.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases para el puesto requerido	10 de marzo del 2023	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú (SERVIR)	Del 13 de marzo al 24 de marzo del 2023	Subgerencia de Personal
		CONVOCATORIA	
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	Del 13 de marzo al 24 de marzo del 2023	Subgerencia de Informática
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado incluyendo los Formatos de Declaración Jurada (Anexo 01 al 10)	28 de marzo del 2023 hasta las 5:00 p.m. (Por Mesa de Partes de la Municipalidad del Rímac)	Secretaria General (Tramite Documentario)

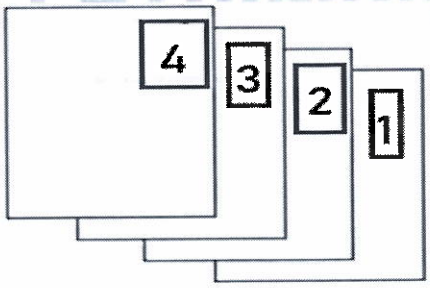
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001 -2023-MDR
UN (01) AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	29 de marzo de 2023	Subgerencia de Informática
6	Ejecución de Entrevistas Personales	30 de marzo del 2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultados Finales	31 de marzo del 2023	Subgerencia de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato	03 de abril del 2023	Subgerencia de Personal
9	Inicio de labores	03 de abril del 2023	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. INSCRIPCION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

7.1 De la presentación de la hoja de vida:
El postulante presentara el Curriculúm Vitae documentado de acuerdo a lo señalado en el cronograma de la convocatoria. La información consignada en el currículo 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 de 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.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001 -2023-MDR
UN (01) AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

- 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:

a) Anexo Nº 01: Hoja de vida estándar
b) Anexo Nº 02: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
c) Anexo Nº 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
d) Anexo Nº 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
e) Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
f) Anexo Nº 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
j) Anexo N° 10 Declaración Jurada de gozar de buena salud física y psicológica

La información consignada en los Anexos Nº 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10 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 Nº 01, respecto del Contenido del currículo vitae, deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.** El currículo 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, 09,10), 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 1º, 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 rectificados, 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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001 -2023-MDR
UN (01) AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

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:

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001 -2023-MDR
UN (01) AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

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.

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 setenta y cinco (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.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001 -2023-MDR
UN (01) AUDITOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.

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 accesitarios, 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:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario

12.2 Cancelación del proceso de selección

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. 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:

1. 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.

2. 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.
- Copia de DNI

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.

XIV. 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.