



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



## PROCESO CAS TRANSITORIO N°007 – 2023 - MDR

La Municipalidad Distrital del Rímac, requiere seleccionar y contratar los servicios de un **(01) SUPERVISOR DE AUDITORIA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**, cuyo cronograma es el siguiente:

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases para el puesto requerido	27 de abril del 2023	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú (SERVIR)	Del 02 de mayo al 11 de mayo del 2023	Subgerencia de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	Del 02 de mayo al 11 de mayo del 2023	Subgerencia de Informática
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado incluyendo los Formatos de Declaración Jurada (Anexo 01 al 10)	Del 12 al 15 de mayo del 2023 hasta las 4:00 p.m. (Por Mesa de Partes de la Municipalidad del Rímac)	Secretaría General (Trámite Documentario)
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	16 de mayo de 2023	Subgerencia de Informática
6	Ejecución de Entrevistas Personales	17 y 18 de mayo del 2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultados Finales	19 de mayo del 2023	Subgerencia de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción de Contrato	22 de mayo del 2023	Subgerencia de Personal
9	Inicio de labores	22 de mayo del 2023	Subgerencia de Personal



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**REQUERIMIENTO DE UN (1) SUPERVISOR DE AUDITORÍA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

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

**II. ALCANCE**

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria en ingeniería o contabilidad o economía o administración o derecho o afines a carreras profesionales de ciencias sociales.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber participado en servicios de control</li> <li>• Conocimientos de la normativa relacionada al Sistema Nacional de Control y Gestión Pública</li> <li>• Conocimiento de los aplicativos de la Contraloría General de la República (Sistema de Control Gubernamental – SNC, Sistema de Control Simultaneo, entre otros.)</li> <li>• Conocimiento Informático en el entorno windows y manejo de las herramientas informáticas en office 2007 o versiones superiores</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia general</b> Mínimo cuatro (4) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo un (1) año de experiencia en Control Gubernamental.</li> <li>• Haber participado en Servicios de Control.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para comunicarse, organizativa y analítica.</li> <li>• Personal proactivo, organizado y honesto.</li> <li>• Buena redacción</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios la municipalidad distrital del Rímac.</li> <li>• Cumplir con los requisitos de los literales b), f) y g) del artículo 28° de la</li> </ul>



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

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

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar

1. Revisar los instrumentos de planificación de los servicios de control posterior y servicios relacionados, para cautelar el cumplimiento de las políticas y normativa de control vigente.
2. Dirigir, supervisar y cautelar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados del OCI para informar periódicamente de los avances, riesgos y posibles desviaciones de cumplimiento y/o irregularidades identificadas en la ejecución de los mismos.
3. Revisar, evaluar y supervisar la elaboración de la documentación de auditoría y la consistencia de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados para cautelar que se encuentren

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

sustentados con evidencias que sean suficientes y apropiadas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.

4. Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, para brindar apoyo a las comisiones de auditoría, comisiones de control o equipos de servicio relacionado.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar otras actividades relacionadas al puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior.

**V. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Remuneración mensual	S/5 000,00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluye los montos y descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres (03) meses sujetos a renovación y/o hasta que se ejecute la implementación de incorporación a la CGR.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC  
Rímac  
*[Signature]*  
BETSY ROVALINO PAREDES  
Jefe del Órgano de Control Institucional



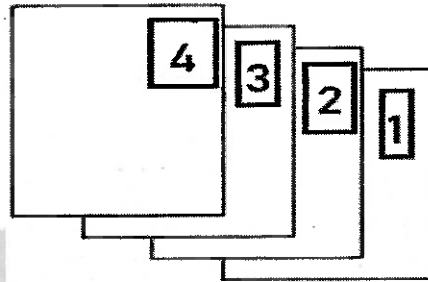


**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 007-2023-MDR**  
**UN (01) SUPERVISOR DE AUDITORÍA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.**

**VI. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**6.1. 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:



**6.2. Contenido del expediente de postulación:**

Currículo Vitae: (Anexo 01)

- 6.2.1. Datos Personales (Apellidos y nombres, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico)
- 6.2.2. Estudios o formación académica.
- 6.2.3. Experiencia Laboral en orden cronológico descendente.
- 6.2.4. Acreditación si es personal licenciado de las fuerzas armadas o persona con discapacidad.
- 6.2.5. Documentación sustentatoria en el orden que sustente el Currículum o Hoja de Vida.
- 6.2.6. 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 N° 01: Hoja de vida estándar
- b) Anexo N° 02: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- c) Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d) Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos - REDAM.
- 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
- j) Anexo N° 10 Declaración Jurada de gozar de buena salud física y psicológica

La información consignada en los Anexos N° 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.

**6.3. 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.

**6.4. La Foliación:**





**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 007-2023-MDR**  
**UN (01) SUPERVISOR DE AUDITORÍA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.**

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 rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO.**

**6.5. 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.

**6.6. 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.

**VII. 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:

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

\* Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio





**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 007-2023-MDR**  
**UN (01) SUPERVISOR DE AUDITORÍA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.**

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 Temático- 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.

**VIII. 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.







**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 007-2023-MDR**  
**UN (01) SUPERVISOR DE AUDITORÍA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.**

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

**IX. 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.

**X. 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.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la entidad [www.munirimac.gob.pe](http://www.munirimac.gob.pe)

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

**XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**11.1. 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 accesitario

**11.2. 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.

**XII. 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 Rimac u otro medio de comunicación efectivo.







**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 007-2023-MDR**  
**UN (01) SUPERVISOR DE AUDITORÍA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI.**

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

**XIII. 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.



CIUDAD PATRIMONIO MUNDIAL

