



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

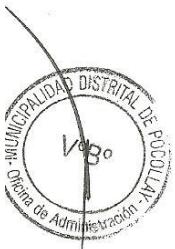
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



BASES

PROCESO CAS N°002-2015-MDP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 – 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA CONTABLE (Auditor), PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

01: ESPECIALISTA CONTABLE (Auditor)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (1) CONTADOR, 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada de 3 años en labores de Control Gubernamental y/o Auditoria Privada.
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 300 horas. -Capacitación acreditada de Diplomado en Contrataciones Públicas no menor de 150 horas. -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).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



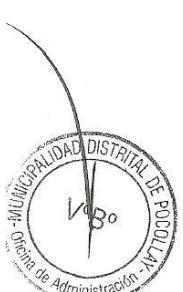
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar y evaluar las denuncias presentadas al OCI de la MDP, relacionadas con las labores de Control de ser el caso integrar a las Acciones de Control Posterior.
- 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 prejuicio de solicitar los detalles necesarios que le facilite su comprensión y viabilidad de su oportuno cumplimiento.
- Informar el 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 Auditoria 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.
- 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 forzados 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato: 02 de Marzo del 2015 Termino: 31 de Mayo del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay.	18 de Febrero de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico (C.V. documentado, foliado, firmado y con foto actualizada, Anexos 01-06). en la Ventanilla de Tramite Documentario, ubicado en <u>Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocollay</u>	25 de Febrero de 2015	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Entrevista y Evaluación Curricular Hora: 11:00 a.m. Lugar: <u>Sala de juntas - Hnos Reynoso N°15 – Distrito de Pocollay</u>	26 de Febrero de 2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional de La Municipalidad Distrital de Pocollay.	27 de Febrero de 2015	Unidad de Personal/Soporte Informático
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	27 de Febrero de 2015	Unidad de Personal

Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Pocollay en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

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), foliado y firmado, 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° ...-20..
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- 3) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



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

VII. 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 4º 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 carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

VIII. 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
MIGUEL ANGEL CANQUI RUIZ
Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ING. RAÚL ALCA ARPASI
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto