

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA**  
**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N° 004-2019-CEPPCAS -MDB**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

**2. Dependencia, unidad orgánica/o área solicitante:**

CÓDIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM MENS INDIVIDUAL. S/.
004-19A	AUDITOR	01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DEL 01 DE JULIO DEL 2019 AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2019	S/. 5,500.00
004-19B	ASISTENTE DE AUDITORIA	01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DEL 01 DE JULIO DEL 2019 AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2019	S/. 3,500.00

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comité Evaluador CAS

**4. Base legal**

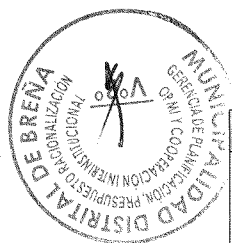
- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFILES DE PUESTOS**

**1. AUDITOR**

CÓDIGO : 004-19A  
 CARGO : AUDITOR  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años. Experiencia específica comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditorio, mínima de dos (02) años. Dicha experiencia profesional debe haber sido ejercida en el sector público, en órganos del Sistema Nacional de Control como Contraloría General-CGR u Órganos de Control Institucional-OCI; de preferencia ejerciendo cargos de jefaturas de comisiones de control.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Profesional universitario, titulado y colegiado de Contabilidad, Derecho, Administración, Economía o Ingeniería Industrial. Estar Habilitado en la profesión, acreditar constancia o certificado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitación en Control Gubernamental y/o Gestión Pública, ó temas relacionados a la administración Municipal, en los últimos tres (3) años (mínimo 40 horas anuales).
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento informático de las herramientas de Office e internet a nivel usuario.

“AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

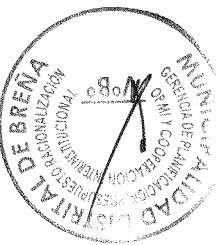
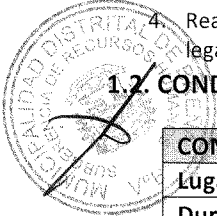
**1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Ejecutar las etapas de planificación, ejecución e informe de los servicios de control posterior (auditorias) y simultáneo (control preventivo) que se programen como parte del Plan Anual de Control del OCI.
2. Ejecutar los servicios de control relacionados que se programen en cumplimiento de la normatividad vigente, tales como el seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, informes de controles simultáneos y de servicios relacionados; evaluación a la implementación del Sistema de Control Interno; la evaluación de denuncias; y emitir los informes correspondientes.
3. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y/o registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores del Órgano de control institucional; guardando la confidencialidad correspondiente.
4. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de la ejecución del Plan Anual de control disposiciones legales aplicables al control gubernamental.

**1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019 Termino : 30 de Setiembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles). Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Competencias: Vocación de servicio, capacidad analítica, trabajo en equipo, liderazgo, orientado a resultados, iniciativa, colaboración, facilidad de comunicación, redacción y sustentación.</p> <p>No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado; no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta; de 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 un delito doloso; no tener deuda pendiente de pago por sanción penal; de no haber sido sancionado con destitución o despido; no mantener 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; no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR; 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; no haberse cometido alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</p> <p>No haber sido sancionado por falta grave en la administración pública, no tener antecedentes penales, ni judiciales; no tener juicio o proceso pendiente con la entidad a la fecha de presentación del expediente de postulación; no tener relación de parentesco con personal de la Municipalidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, conforme a lo establecido en la Ley n.º 26771.</p> <p>Compromiso de suscribir, las declaraciones juradas de compromiso para la transparencia y corrección en el accionar del personal de la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional, y sujeción a la Directiva n.º 010-2008-CG “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” aprobada con Resolución de Contraloría n.º 430-2008-CG publicada el 25 de octubre de 2008.</p>

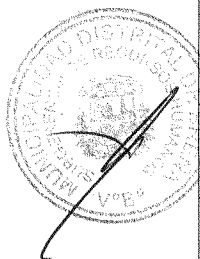


“AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

**2. ASISTENTE DE AUDITORIA.**

CÓDIGO : 004-19B  
 CARGO : ASISTENTE DE AUDITORIA  
 PLAZAS : 01  
 ÁREA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobable mínima de dos (2) años en el ejercicio de su profesión, ya sea en el sector público o privado. Experiencia comprobable mínima de un (1) año en el ejercicio gubernamental o auditoria. Dicha experiencia profesional debe haber sido ejercida en el sector público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Egresado universitario bachiller y/o titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingeniería Industrial.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitación en control gubernamental, gestión pública, ó temas relacionados a la administración municipal, en los últimos tres (3) años (mínimo 20 horas anuales).
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento informático de las herramientas de Office e internet a nivel usuario.



**2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

1. Participación en las etapas de planificación, ejecución e informe de los servicios de control posterior (auditorias) y simultaneo (control preventivo) que se programen como parte del Plan Anual de Control de OCI.
2. Participar de la Ejecución de los servicios de control relacionados que se programen en cumplimiento de la normatividad vigente, tales como el seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, informes de controles simultáneos y de servicios relacionados; evaluación a la implementación del Sistema de Control Interno; la evaluación de denuncias; y emitir los informes correspondientes.
3. Apoyar en el monitoreo y evaluación del Plan Anual de Control del OCI; así como en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuestario del Órgano de Control Institucional y las evaluaciones periódicas para cumplimiento de las metas operativas.
4. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y/o registrada en los sistemas informáticos de la contraloría General de la República, derivada de las labores del Órgano de Control Institucional; guardando la confidencialidad correspondiente.
5. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de la ejecución del Plan Anual de Control y disposiciones legales aplicables al control gubernamental.



**2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 01 de Julio del 2019 Termino : 30 de Setiembre del 2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Competencias: Vocación de servicio, capacidad analítica, trabajo en equipo, liderazgo, orientado a resultados, iniciativa, colaboración, facilidad de comunicación, redacción y sustentación.  No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado; no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta; de 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 un delito doloso; no tener deuda pendiente de pago por sanción penal; de no haber sido sancionado con destitución o despido; no mantener 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; no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR; 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

“AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

normas del Código de Ética de la Función Pública; no haberse cometido alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.  
 No haber sido sancionado por falta grave en la administración pública, no tener antecedentes penales, ni judiciales; no tener juicio o proceso pendiente con la entidad a la fecha de presentación del expediente de postulación; no tener relación de parentesco con personal de la Municipalidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, conforme a lo establecido en la Ley n.º 26771.  
 Compromiso de suscribir, las declaraciones juradas de compromiso para la transparencia y corrección en el accionar del personal de la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional, y sujeción a la Directiva n.º 010-2008-CG “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” aprobada con Resolución de Contraloría n.º 430-2008-CG publicada el 25 de octubre de 2008.



**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

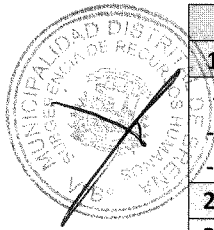
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de junio del 2018	CEPPCAS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 de junio del 2019 al 19 de junio del 2019	CEPPCAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de Breña: <a href="http://www.munibrena.gob.pe/">http://www.munibrena.gob.pe/</a>	Del 10 de junio del 2019 al 19 de junio del 2019	CEPPCAS
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Breña de 8:30 am hasta las 4:30 pm (Av. Arica N°500)	20 de junio del 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y Registros
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	21 de junio del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal el institucional: <a href="http://www.munibrena.gob.pe/">http://www.munibrena.gob.pe/</a>	24 de junio del 2019	CEPPCAS
7	Evaluación Psicotécnica <b>Lugar:</b> Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica N°500	25 de junio del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado de le evaluación psicotécnica en el portal web institucional: <a href="http://www.munibrena.gob.pe/">http://www.munibrena.gob.pe/</a>	26 de junio del 2019	CEPPCAS
9	Entrevista Personal <b>Lugar:</b> Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica N°500	27 de junio del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Publicación de resultado final en el portal web institucional <a href="http://www.munibrena.gob.pe/">http://www.munibrena.gob.pe/</a>	28 de junio del 2019	CEPPCAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción, Registro del Contrato e inicio de labores.	01 de julio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos



**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
2. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO**.

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



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:</b>	50 %	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
<b>2.- EVALUACION PSICOTECNICA</b>	10%	5	10
<b>3.- ENTREVISTA</b>	40%	30	40
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	10%	10	10
- Presentación	10%	5	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60 puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).

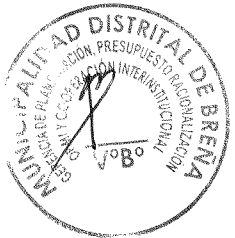
- La información consignada en la hoja de vida y en los Formatos de los N° del 01 al 09 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior, de acuerdo con lo establecido en los numerales 32.1 y 32.3, del Artículo N° 32, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La entidad no efectuará devolución total o parcial de la documentación que conforma el expediente de postulación.
- Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Breña.
- Los Formatos de los Ns° del 01 al 09, deberán ser llenados correctamente por el postulante, por tener carácter de declaración jurada, de lo contrario serán descalificados del proceso.
- Los postulantes que no precisen el número de la convocatoria a la cual postulan, serán descalificados.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



“AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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

Breña, 06 de Junio del 2019

