



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 018-2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUDITOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Auditor
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia General de Auditoría Interna
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Gerencia de Personal
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en Sector Público
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, Honestidad, vocación de servicio, Tolerancia, Capacidad de análisis, Proactivo, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contador, Economista y/o Ingeniero Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Excel nivel intermedio Capacitación en los últimos 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Con experiencia en Control cinco (05) años

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Participación en las Auditorías de Cumplimiento de Control programada
- b. Formular desviaciones de cumplimiento, evaluar los comentarios.
- c. Elaborar los papeles de trabajo
- d. Elaboración de informes resultantes de las Auditorías de Cumplimiento con las correspondientes observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- e. Otras que disponga la Gerencia General de Auditoría Interna

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Auditoría Interna
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 10 al 14 de Octubre	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales indicados en el punto VII, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 14 de Octubre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	17 de Octubre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	17 de Octubre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	18 de Octubre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	18 de Octubre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	19 de Octubre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	19 de Octubre	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

