



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 054-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE DE AUDITORÍA

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la convocatoria

Apoyar al Auditor en el manejo de la documentación correspondiente, a los procesos de auditoría.

###### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Órgano de Control de Institucional - OCI

###### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

###### 4. Base legal

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público un mínimo de 05 años en funciones equivalentes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contabilidad.
Competencias	Organización y formación, razonamiento verbal, cooperación, dinamismo, honestidad y reserva.

##### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en las auditorías a la gestión de la administración municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
2. Apoyar en las Comisiones Técnicas, designadas por la Contraloría.
3. Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de recomendaciones sobre la actualización de los convenios y contratos que comprometan la responsabilidad y bienes municipales.
4. Apoyar en las actividades de control interno preventivo, simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la entidad.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.



## Municipalidad de Lurín

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Órgano de Control Institucional - OCI
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 Soles (Dos mil cien con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Martes 06 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	Martes 06 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Martes 20 de junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Martes 27 de junio de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
3	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Se publicará en la página Web de la municipalidad, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales, solo a los postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio, siendo el mínimo puntaje treinta puntos.	Miércoles 28 de junio del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos.
4	Entrevista Personal	Sábado 01 de Julio del 2017 (A partir de las 09:00 horas)	Comisión Evaluadora de Méritos.
5	Publicación de Acta con Resultados Finales	Sábado 01 de Julio del 2017 (A partir de las 16.00 horas en la página web de la Municipalidad.	Subgerencia de Recursos Humanos.



## Municipalidad de Lurín

SUSCRIPCION DE CONTRATO			
6	Suscripción de Contrato	Lunes 03 de julio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos

### VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. La información consignada en la hoja de vida 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.
2. Documentación Adicional:
  - Solicitud del Postulante, dirigida al presidente de la Comisión, (Anexo N° 4)
  - Declaración Jurada que exprese no tener impedimento de contratar con el estado, entre otros, (Anexo N° 5)
  - Copia simple del documento nacional de identidad