

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 002-2018-MPP/CECPM/GM. REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
RUC : 20146247084

II. DOMICILIO LEGAL:

JR. DEUSTUA N° 458 CERCADO/PUNO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se requiere contratar personal para el despacho de la Municipalidad Provincial de Puno, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Servicios personales, cuya finalidad es optimizar el cumplimiento de las metas y servicios que brinda la institución.

CUADRO DE NECESIDADES

ITEM	CARGO	ESPECIALIDAD	NIVEL	N° PLAZA	AREA CONTRATANTE	REMUNERACION
01	ASISTENTE DE AUDITORIA	CONTADOR PUBLICO, O ABOGADO (COLEGIADO HABILITADO)	SP-ES 2101415	016	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 2050.00 AFECTOS A TODO LOS DESCUENTOS DE LEY

2. BASE LEGAL.

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 052-2018-MPP/GM.

3. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE AUDITORIA PLAZA N° 16

REQUISITO	DETALLE
FORMACION GENERAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Tener Título Profesional Universitario de Contador o Abogado Colegiado y habilitado, con aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado.➤ Capacitación en control gubernamental y/o gestión pública.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia mínima de 01 años en control gubernamental.➤ Tener experiencia en control gubernamental, auditorias públicas o Privada.

4. FUNCIONES

ASISTENTE DE AUDITORIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE DE AUDITORIA:

1. Efectuar auditorías a la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad al Plan Anual de Control y las pautas que señale la Contraloría General.
2. Efectuar examen especial a la información presupuestaria de la Municipalidad, de conformidad al Plan Anual de Control y a las pautas que señale la Contraloría General.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría, así como los que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal. Cuando estas últimas tengan carácter de no

programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe de OCI.

4. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de legalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde Provincial para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
5. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Puno. Asimismo, el Jefe de OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
6. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, entre los que podemos citar: evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
7. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad Provincial de Puno, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Supervisar la ejecución de los procedimientos contenidos en los programas de auditoria.
10. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas correctivas adoptadas sobre hallazgos encontrados, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de OCI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE DE AUDITORIA

- I. Registrar las acciones y actividades de control como resultante de los actos y operaciones de auditorías, exámenes especiales y similares de la Municipalidad, no programadas (eventuales o periódicas).
- II. Participar en los procesos de selección de las adquisiciones como veedor, los cuales tiene que ser evaluado a las instancias correspondientes.
- III. Realizar visitas inopinadas a diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, por encargo del jefe inmediato superior.
- IV. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el jefe de OCI.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	El servicio será prestado en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta 31 de Julio del 2018
Contraprestación mensual	S/. 2,050.00 (DOS MIL CINCUENTA CON 00/100 SOLES) Según detalle del cuadro numeral 1 de las bases, se precisa que la contraprestación mensual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el estado. • No tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • Disponibilidad inmediata.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPA	FECHA	LUGAR
CONVOCATORIA	16 al 25/02/2018	En el portal de la Municipalidad de Puno (www.munipuno.gob.pe) página web.
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	26/02/2018	Orientación al vecino (mesa de partes) de la MPP Jr. Deustua N° 458 — Puno de 9:00 a.m. 15:30pm.
EVALUACIÓN CURRICULAR	26 /02/2018	Evaluación : En la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
PUBLICACIÓN DE APTOS PARA EXAMEN ESCRITO Y ENTREVISTA PERSONAL	26 /02/2018	Publicación de resultado a partir de las 18:00 horas En el portal de la Municipalidad de Puno (www.munipuno.gob.pe) página web.
EXAMEN Y ENTREVISTA PERSONAL	27 /02/2018	Gerencia Municipal a partir de la 09:00 am.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	27 /02/2018	En el portal de la Municipalidad de Puno (www.munipuno.gob.pe) página web. a partir de las 18:00 horas.
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	28 /02/2018	Oficina de la Sub Gerencia de Personal.

6. PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta se presentara en un sobre cerrado y estará dirigido a la comisión evaluadora del proceso de contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276-de Contrato de Servicios Personales. N° 002-2018-MPP/CECPM/GM.

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

COMISION EVALUACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 002-2018 MPP/CECPM/GM.

REGIMEN, DECRETO LEGISLATIVO N° 276

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

PLAZA A POSTULAR.....

N° DE FOLIOS.....

PUNO..... DE FEBRERO DEL 2018

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Presentar los siguientes documentos debidamente foliados de atrás para adelante, en copias simples con carácter obligatorio en el siguiente orden:

- a) Solicitud de postulación, dirigida al comité de evaluación
- b) Anexo N° 01 Ficha de resumen
- c) Anexo N° 02 Declaración Jurada
- d) Copia simple de DNI.
- e) Curriculum Vitae documentado en copia simple.
- f) Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando entidad, cargo o servicio y periodo. Deberá presentar documentación que pruebe haber prestado servicios por el periodo (constancias, certificados, contratos de trabajo o boletas de pago).

De no cumplir con presentar alguno de estos documentos será declarado **NO APTO.**

7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

7.1 Cuestiones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un comité evaluador en función al servidor convocado, integrado por tres (03) miembros designados para tal fin, según **Resolución de Alcaldía N° 052-2018 MPP/GM.**

El presente proceso de selección consta de 03 etapas:

- a. Cumplimiento del requerimiento técnico mínimo (perfil)
- b. Evaluación curricular : 40 puntos como máximo (no menos de 30 puntos)
- c. Examen o Entrevista : 60 puntos como máximo (no menos de 40 puntos)

El puntaje mínimo para pasar a la etapa siguiente es de 30 puntos y en suma total no menor de setenta (70) puntos, caso contrario quedara descalificado.

7.2 De las etapas de Verificación y Evaluación

La verificación y evaluación se realizara por etapa y de acuerdo al siguiente Procedimiento.

7.2.1 Cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

Se verifica lo informado por el postulante en la FICHA DE RESUMEN, en término de si cumple o no con los términos de referencia.

En caso de no cumplir los términos de referencia será descalificado automáticamente. La información consignada en la Ficha DE RESUMEN tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realiza la entidad.

7.2.2 Evaluación curricular.

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, los postulantes calificados en la Evaluación Técnica, pasaran a la evaluación curricular.

Las capacitaciones se tomaran como válidas, aquellas que no superen los 03 últimos años a la fecha de presentación de la propuesta.

La presente etapa tiene un puntaje de 40 puntos como máximo y un mínimo aprobatorio de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
GRADO VS TITULO a fines al cargo que postula PROFESIONAL: TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.	10	10
EXPERIENCIA LABORAL		
- MAYOR A 06 AÑOS	20	20
- 05 AÑOS	17	
- MENOS A 04 AÑOS	12	
CAPACITACION EN CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O GESTION PÚBLICA.		
- MAYOR A 40 HORAS	10	10
- DE 30 A 40 HORAS	8	
- MENOR A 30 HORAS	5	
TOTAL		40

7.2.3 Examen Escrito y Entrevista Personal.

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

El Examen Escrito y Entrevista Personal será realizada por el comité evaluador en la que evaluará el conocimiento desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

La entrevista personal consistirá, con un máximo de tres (03) preguntas por cada miembro de la comisión.

De considerar necesario, el comité evaluador, podrá adicionar en esta etapa una evaluación práctica a los postulantes de acuerdo al cargo que postula, para el cual, las reglas se pondrán de conocimiento a los postulantes en el mismo momento de la evaluación.

Tiene un puntaje máximo de 60 puntos y un mínimo aprobatorio de 40 puntos.

7.2.4 De las bonificaciones, el puntaje total y puntaje final

Se otorgaran las siguientes bonificaciones:

- I. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, a quienes se otorgara una bonificación de 10%, sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de acuerdo al Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Para el cual deberán adjuntar copia de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- II. Bonificación por Discapacidad, se otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya presentado una copia del Carnet de Discapacidad emitida por CONADIS.

Puntaje Total y Final

Puntaje total (PT)= puntaje evaluación curricular (P1) + puntaje de Examen Escrito + Entrevista Personal (P2)+ bonificación por ser licenciado de las Fuerzas armadas.

Puntaje final (PF)= Puntaje total (PT) + bonificación por Discapacidad

PF= P1 + P2+ 10%P2

PF= PT +15% PT

El puntaje final mínimo para ser ganador será mínimo de 70 puntos para la plaza convocado, caso contrario será declarado desierto.

El postulante que obtenga el mayor puntaje final, será declarado ganador del proceso, de acuerdo al servicio postulado.

10.- IMPEDIMENTOS.

Sobre el Impedimento de contratar en caso de parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Puno, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () No () tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Provincial de Puno.

11.- RESULTADOS.

Los resultados se publicarán en el portal de la página web de la Municipalidad Provincial de Puno, en la fecha establecida en el calendario del proceso.

Así como en la página web de la institución; en caso que haya alguna renuncia voluntaria, se procederá a invitar al segundo postulante ganador al Puesto y sucesivamente.

En caso de no ser calificado como ganador los expedientes presentados deberán de recoger en un plazo máximo de cinco días hábiles, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.

La comisión

**ANEXO N° 01
FICHA DE RESUMEN
CONVOCATORIA CAP N° 002-2018 MPP/CECPM/GM.**

SERVICIO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA Y/O AREA	

1.-DATOS PERSONALES.

APELLIDOS PATERNOS		APELLIDOS MATERNOS		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPT. PROV.	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DE DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORIA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL, DIRECCION:.....						
DISTRITO		PROVINCIA	DPTO	N°/ LT/MZ	COMUNIDAD	
TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR/RPM/RPC, otro.		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		
FORMACION ACADEMICA:						

ADICIONALES:

Declara su voluntad de postular es esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución? () NO () SI
Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? () NO () SI
¿Tiene familiares directos dentro de Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad de Puno.SI () Señale nombre y parentesco NO () = Cónyuge o conviviente/ Padre-Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos / Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos/ Hijos de hermanos/ padrastro-Madrastra/ hijastra/ Suegros/Yernos-Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.
En aplicación de lo establecido por el art. 48 de la ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad? () NO () SI.
De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio. TIPO.....FOLIO N°
¿Se encuentra Usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? () NO () SI.
Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. () NO () SI De ser positiva su respuesta, señale el número folios:.....

.....
FIRMA y HUELLA

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PÚBLICA
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 002-2018- MPP/CECPM/GM.

DECLARACION JURADA

Puno,.....de. 2018

YO.....IDENTIFICADO CON DNI
N°.....DOMICILIADO EN EL DISTRITO DE.....
PROVINCIA.....DEPARTAMENTO....., CON RELACION A LA
CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE SERVICIO PERSONALES N° 002-2018-MPP-CECPM/GM. DEL
REGIMEN LABORAL N° 276.

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- 1) Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo Antecedentes Penales ni Policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la MPP.
 - 2) Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la institución y/o personal de confianza de la MPP. que goce la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa en el proceso de selección.
 - 3) Que la información señalada y documentada en el currículo Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
 - 4) Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
 - 5) Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los términos de referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.
 - 6) No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el estado
 - 7) No encontrarse impedido(a) para ser postor, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias y vigentes sobre la materia.
 - 8) No estar inmerso en proceso de violencia; y no haber sido demandado por materias que afecten los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - 9) Gozar de buena salud.
- Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

.....
FIRMA DNI N°.....

ANEXO DE OTRAS FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN REQUERIMIENTO DE OCI

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica de la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemático e iterativo de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
- Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados
- Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritas en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas comprenden a presuntas eficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, Y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experta.
- Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experta, en forma oportuna e integrada en el marco de las disposiciones emitidas por la contraloría.
- Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoría; el mismo que debe ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- Realizar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
- Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la contraloría y archivos del OCI.
- Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditorías, cuando correspondan.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
- Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoría; así como el supervisor de auditoría.