



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

## REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

CONTRATACION DE PERSONAL C.A.S. N° 013– 2023 – MDM – URH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE PARA EL ORGANO DE CONTROL INTERNO.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un *Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado* para la Municipalidad Distrital de Moro

01 Vacante.

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

Gerencia Municipal.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Moro

##### 4. Base legal.

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- e. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento.
- f. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- g. Ley N° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
- h. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE.
- j. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE-
- l. Ley N° 31131 Ley que se establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- m. Informe Técnico N° 1479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativa de servicios.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

### REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

- o. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- p. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- q. D Leg 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa.
- r. D. S. N~ 005/90/PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- s. Resolución de Contraloría N° 353/2015/CG.
- t. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y el Reglamento Interno de la Municipalidad Distrital de Moro.

## II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Experiencia laboral general</b> de (04) años en el sector público y/o privada.</li><li>· <b>Experiencia laboral específica</b> de (03) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.</li></ul>
Detalle	<ul style="list-style-type: none"><li>· Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores, responsables, supervisores/as/ asesores/as/ de alta Dirección o equivalencia según norma aplicable.</li><li>· Un (01) año de experiencia en el sector público.</li></ul>
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>· Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>· Capacitación acreditada en temas vinculados con la Auditoría, Control Gubernamental o Gestión Pública en los dos (02) últimos años.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

### REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

- c. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean
- i. derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- j. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- k. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- l. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- m. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- n. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- o. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- p. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- q. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- r. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

### REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

- s. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- t. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- u. Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- v. Otras que establezca la Contraloría.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	- Distrito de Moro. - Municipalidad Distrital de Moro
Duración del contrato	- <b>Tres meses prorrogables</b>
Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (Dos Mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad, en el portal de la Municipalidad Distrital de Moro y Portal Talento Perú de SERVIR.	Del 28/ 03/2023 al 10/ 04/2023	Unidad de Recursos Humanos
2	<i>Presentación de Ficha de postulante y Curriculum Vitae documentada vía físico en la oficina de tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Moro, o virtual en el correo <a href="mailto:rhumanos@munimoro.gob.pe">rhumanos@munimoro.gob.pe</a></i>	El 11/ 04/2023 (Se recibirá documentación física en horario de oficina; y documentación virtual en horario abierto hasta las 4:30 pm del 20/04/2023)	Unidad deTrámite Documentario ó Correo institucional
<b>SELECCIÓN</b>			
3	La Evaluación será llevada a cabo por la Contraloría General del Perú.	Fecha que señale Contraloría	Contraloría General del Perú
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO

### REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA

4	Suscripción del Contrato	<b>Fecha que indique Contraloría</b>	Unidad de Recursos Humanos
5	Registro del contrato		

#### VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

##### De la presentación de ficha de postulante y curriculum vitae.

- a) La información consignada en la ficha del postulante 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. Obligatoriamente se presentará la ficha del postulante y el legajo de documentos (curriculum vitae) numerados empezando de la última hoja hacia adelante.
- b) La Hoja de vida documentada y firmada por el profesional propuesto que incluya las copias del grado de bachiller y; título profesional con la constancia de habilitación vigente del colegio profesional respectivo.
- c) Resumen de hoja de vida, según el formato que se adjunta.
- d) Declaraciones juradas firmadas, según los formatos que se adjuntan.
- e) Copia del documento que sustente el vínculo laboral contractual con la entidad.

#### VII. DE LAS BONIFICACIONES:

##### a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado en su Ficha Resumen copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

##### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la Carta de Presentación, además de adjuntar en su Ficha Resumen copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

##### c. Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”

Se otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2:

16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5:4%, en conformidad con lo establecido en la Ley



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORO**

### **REGION ANCASH – PROVINCIA DEL SANTA**

N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

#### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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.

##### **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.

#### **IX. ANEXO.**

Ficha según formato Contraloría