



PROCESO CAS N° 01 – 2015 – MDSJL

PUESTO: ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) abogado dependiendo de la capacidad operativa del OCI.

2. Área Solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de un Comité de Evaluación en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, siendo parte integrante de dicho comité para el presente proceso de selección el Jefe del Órgano de Control Institucional.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor a cinco (05) años - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el área legal o asesoría jurídica.
Competencias	- Capacidad de análisis y síntesis; autocontrol, Planificación y razonamiento lógico. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y orden - Reserva, Confiabilidad e integridad - Trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de abogado Con colegiatura y habilitación en el respectivo colegio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de post grado o diplomado en Gestión Pública.
Otros requisitos del Puesto y/o cargo : mínimo o indispensables y deseables	- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.
Conocimientos	- Conocimientos de los sistemas administrativos de las entidades públicas. - Conocimientos informáticos en el entorno Windows y manejo de herramientas de Microsoft office e internet a nivel usuario. Declaración Jurada

III. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
2. Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
3. Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

4. Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
5. Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.
6. Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso, sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
8. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
9. Elaboración de informe de fundamentación jurídica de la Auditoría de Cumplimiento.
10. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
11. Otras labores asignadas por el jefe de comisión y/o el jefe del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar del desarrollo del puesto / cargo	Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas n.º 180, Urb. Zarate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Un (01) mes.
Retribución mensual	S/.5,000.00 (Cinco mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 02 – 2015 – MDSJL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) auxiliares administrativos

2. Área Solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de un Comité de Evaluación en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, siendo parte integrante de dicho comité para el presente proceso de selección el Jefe del Órgano de Control Institucional.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL - REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el cargo no indispensable.
Competencias	- Capacidad de análisis y síntesis; autocontrol, planificación y razonamiento lógico. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y orden - Reserva, confiabilidad e integridad - Trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiantes de los últimos ciclos, egresados o bachilleres de las carreras de Contabilidad, Economía e Ingeniería Económica.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos	- Conocimientos informáticos en el entorno Windows y manejo de herramientas de Microsoft office e internet a nivel usuario.
Otros requisitos del Puesto y/o cargo : mínimo o indispensables y deseables	- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.

