

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CONVOCATORIA N° 001-2018/MPP**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Convocatoria de servicios de 02 Auditor (A) Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados

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

Órgano de Control Institucional

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

Oficina de Personal

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. La **Directiva N°015-2013-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N°030-2013-A/MPP**, que regula el proceso de contratación de servicios bajo la modalidad CAS

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Con experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado, con un mínimo de un (1) año con seis (6) meses, de los cuales deberá de contar con una experiencia no menor de tres (3) meses en aspectos diversos en control gubernamental.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Dinámico, proactivo, responsable y honesto.</li> <li>• Conocimiento en control gubernamental.</li> <li>• Reserva en el desempeño del trabajo.</li> <li>• Disponibilidad inmediata para trabajar en el OCI.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener sanciones vigentes.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración y/o Abogado.</li> <li>• Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Control Gubernamental, a través de la Escuela Nacional de Control o de otra institución.</li> <li>• Cursos de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo:</b> <b>Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point- Básico.</li> </ul>

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Ejecutar los servicios de control simultáneos y servicios relacionados del Órgano de Control Institucional.

- b) Realización y seguimiento de servicios relacionados y servicios de control simultáneo.
- c) Efectuar el registro de la información en los sistemas de auditoría.
- d) Ordenar y archivar los documentos de trabajo de los servicios de control del Órgano de Control Institucional, conforme a la normativa establecida por la Contraloría General.
- e) Apoyar en la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional.
- f) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Enero de 2018 Término: 31 de Diciembre de 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4 500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).  Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.