



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 14-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO EN AUDITORIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un(a) (1) **ASISTENTE TÉCNICO EN AUDITORIA**.
2. **Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante**  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
  - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
  - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
  - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Universitario Completo - Titulado o Licenciado en Contabilidad, Administración, Economía o Derecho
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos de Capacitación en la Escuela Nacional de Control y/u otras instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación no mayor a tres
Conocimientos	Conocimiento en computación, ofimática, SCFG (Ex SAGU), SIAF, INFOBRAS, SEACE.
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a 04 (cuatro) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor a 01 (uno) año en el sector público ejecutando funciones relacionados al cargo
Habilidades y Competencias	Imparcialidad, sinceridad, honestidad, discreción y confidencialidad. Comprensible y abierto a aceptar diferentes visiones. Firmeza en las decisiones tomadas. Observador, versátil. Objetividad. Liderazgo y Seguridad de lo que hace.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

1. Participar como apoyo en las comisiones de auditoria de cumplimiento, servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
2. Desarrollar los servicios relacionados programados y no programados según disponga la Jefatura del OCI.
3. Apoyo a los auditores en la documentación de auditoria (papeles de trabajo).
4. Ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo de las comisiones de Auditoria, Servicios Relacionados y Control Simultáneo.
5. Ejecutar servicios de control simultáneo según el Plan Anual de Control.
6. Apoyar con el registro de información en el Sistema de Control Gubernamental.
7. Hacer efectivo la correspondencia documentaria dentro y fuera de la Municipalidad concerniente a los servicios de control y otros servicios.
8. Seguimiento de la documentación de los servicios de control.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacamac
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/. 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 4.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 4.2 Presentar la documentación que sustente **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria.**

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**

**Pachacamac, 05 de junio de 2019.**