



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Municipalidad Distrital de Irazola

**“BASES, REQUISITOS, CRONOGRAMA Y
CONVOCATORIA”**

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDI-VSA – MODALIDAD
DE SUPLENCIA TEMPORAL**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01)
PERSONA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



PLAZA VACANTE – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Orden	Código de Plaza	Cargo estructural	Gerencia u oficina de la que depende	Modalidad	Cantidad de vacantes	Remuneración
A	2	AUDITOR II	Oficina de Control Institucional – OCI.	CAS por suplencia temporal	01	S/. 3,564.19





CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDI-VSA – MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL

I. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- c. 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.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N°1057”.
- e. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h. Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- i. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- j. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k. Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2019-DE.
- l. Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Decreto Supremo N°008-20019-JUS.

- n. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- o. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- p. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q. Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r. Ley N°31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- s. Ley N°31603, que modifica el Artículo 207 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el Recurso de Reconsideración.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público"
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- v. Decreto Supremo N°311-2022-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728 y N°1057, así como de las leyes N°30057, N°29709 y N°28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- w. Decreto Supremo N° 313-2023-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación
- x. Decreto Supremo N° 327-2025-EF, que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes del Decreto Legislativo N° 728 del Gobierno Nacional y de los gobiernos regionales, del Decreto Legislativo N° 1057 y de las Leyes N° 30057 y N° 29709; y dicta criterios y disposiciones para su implementación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



- y. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



II. GENERALIDADES DE LOS PUESTOS OBJETO DE CONVOCATORIA

A. CÓDIGO 2: AUDITOR II

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) personal como auditor II para la Oficina de Control Institucional – OCI, de la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo la modalidad de contrato CAS.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Control Institucional

3. ENTIDAD ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Municipalidad Distrital de Irazola

4. PERFIL DE PUESTO

III. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- a. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (05) años (no encontrarse inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC).
- b. No figurar en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
- c. No haber sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
- d. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- e. No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- g. No encontrarse en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RENAS), solo para abogados.
- h. Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato.
- i. No encontrarse sancionado en la Municipalidad Distrital de Irazola con suspensión mayor a treinta (30) días calendarios por procedimiento administrativo disciplinario, salvo que, cumplida la sanción impuesta haya transcurrido un (01) año desde que quedó firme o consentida en sede administrativa respecto a la fecha





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



de publicación de la convocatoria.

- j. Los ganadores del Concurso que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán presentar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad y/o gestionar su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP (de corresponder).
- k. No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucren una relación directa con la entidad y entre estos.
- l. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado), salvo por función docente.
- m. Y demás disposiciones que establezca la ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



IV. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA (CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MDI-VSA) POR SU LENCIA TEMPORAL.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR www.talentoperu.servir.gob.pe	Desde el 09 al 30 de enero del 2026	CÓMITÉ
CONVOCATORIA		
Publicación de las Bases Generales de la Convocatoria Pública en el portal web https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/inf-ormes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo , en la página de Facebook institucional https://www.facebook.com/MDIirazola y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Irazola.	Desde el 09 al 22 de enero del 2026	COMITÉ
Entrega de solicitud, CV documentado y anexos de postulantes en mesa de partes -tramite documentario – Municipalidad Distrital de Irazola, a la siguiente dirección: Jr. Progreso s/n esq. con Jr. Saposa s/n, frente a la plaza de la paz.	23 de enero del 2026 De 07:30 am hasta las 04:45 pm	POSTULANTES
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentado y anexos).	26 de enero del 2026	COMITÉ
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular y publicación del cronograma de entrevista de panel. Entrega a realizarse en el periódico mural de la Municipalidad y en la página institucional https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/inf-ormes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo y en la página institucional de Facebook https://www.facebook.com/MDIirazola	26 de enero del 2026	COMITÉ
Entrega de reclamos y absolución de reclamos a evaluación curricular. Deben ser presentados a través de Mesa de Partes - Tramite Documentario.	27 de enero del 2026	POSTULANTES
Entrevista de Panel (Presencial)	28 de enero del 2026 Desde las 04:00 pm 4:45 pm	COMITÉ
Publicación de resultados finales en el portal web https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/inf-ormes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo , en la página de Facebook institucional https://www.facebook.com/MDIirazola y en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Irazola.	29 de enero del 2026	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Desde el 30 de enero del 2026	GERENCIA MUNICIPAL

*El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

5.1 CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR	40	60
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA		
Puntaje	10	15
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (incluyendo Secigra y/o prácticas pre profesionales y/o prácticas profesionales)		
Puntaje	10	15
3. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		
Puntaje	10	15
4. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD		
Puntaje	10	15
Nota: Para aprobar la etapa de evaluación curricular y pasar a la etapa de entrevista en panel el puntaje mínimo es de 10 puntos y un máximo de 15 puntos por cada criterio de evaluación.		
B) ENTREVISTA EN PANEL	20	40
Presentación personal y aptitud	5	10
Capacidad de comunicación	5	10
Capacidad analítica	5	10
Dominio de las actividades objeto del servicio	5	10
Nota: el puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista en panel es de 20 puntos		
PUNTAJE TOTAL A + B		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



A. CÓDIGO 2: AUDITOR II – Oficina de Control Institucional – OCI.			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A) EVALUACION CURRICULAR		40	60
1. CRITERIO DE EVALUACIÓN: FORMACION ACADEMICA (Profesional titulado, colegiado o bachiller)			
<ul style="list-style-type: none">- Contador Público- Economista- Administrador- O carreras afines			
Grado de doctor		+2	= 15
Maestría		+2	
Titulado		+1	
Bachiller		10	
2. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">- Como asistente administrativo en el sector público y/o privado- Como analista y/o especialista en el sector público y/o privado			
De 03 años a más		+3	= 15
De 01 año hasta los 03 años		+2	
Cumplimiento de requisito según perfil requerido		10	
3. CRITERIO DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none">- Como analista y/o especialista en el sector público en labores afines al cargo			
De 02 años a más		+3	= 15
De 01 años hasta los 02 años		+2	
Cumplimiento de requisito según perfil requerido		10	
4. CRITERIO DE EVALUACIÓN: CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS A FINES A LA ESPECIALIDAD			
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en control gubernamental o administración pública.- Especialidad en Gestión Pública.- Sistema nacional de control.- Responsabilidades y Cumplimiento de los Funcionarios y/o Servidores Públicos y/o afines al cargo que corresponda.			
De 120 horas académicas a más		+3	= 15
De 90 hasta 120 horas académicas		+2	
Hasta 90 horas académicas		10	
Nota: Para aprobar la etapa de evaluación curricular y pasar a la etapa de entrevista en panel el puntaje mínimo es de 10 puntos y un máximo de 15 puntos por cada criterio de evaluación.			
B) ENTREVISTA EN PANEL		20	40
Presentación personal y aptitud		5	10
Capacidad de comunicación		5	10
Capacidad analítica		5	10
Dominio de las actividades objeto del servicio		5	10
Nota: el puntaje mínimo para aprobar la etapa de entrevista en panel es de 20 puntos			
PUNTAJE TOTAL A + B			100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

5.1 Inscripción

La inscripción se realizará con la presentación del Curriculum vitae documentado del postulante, misma que debe contener los anexos rellenos de forma correcta y en los plazos establecidos en el cronograma publicado en el portal web institucional <https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo>.

Asimismo, los postulantes son responsables de la información y datos presentados, los cuales deberán ser evaluados en la etapa de EVALUACION CURRICULAR.

5.2 Evaluación curricular

La presente Etapa comprende la revisión del currículum vitae documentado por parte de la Comisión del Concurso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.

La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos y un mínimo aprobatorio de sesenta (40) puntos; y los criterios del puntaje se establecen según el siguiente detalle:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica	10	15
Experiencia laboral general	10	15
Experiencia laboral específica	10	15
Cursos de especialización y/o diplomados, talleres, seminarios entre otros a fines a la especialidad	10	15
TOTAL	40	60

***En caso de que no existan postulantes aprobados, se declara/n desierta/s la/s plaza/s.**

La Oficina de Recursos Humanos verificará los reportes del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, a fin de realizar la evaluación respectiva a los postulantes aptos de la evaluación curricular y continuar con la siguiente etapa del concurso.

De la presentación de la Hoja de Vida

La documentación se deberá ingresar de manera física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Irazola, en sobre cerrado con el rótulo debidamente llenado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



SEÑORES: DEL COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA CONVOCATORIA CAS
N° 001-2026-MDI-VSA – POR SUPLENCIA TEMPORAL.

ATENCION: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO AL QUE POSTULA: _____ CODIGO DE PLAZA: _____

POSTULANTE: _____ DNI _____

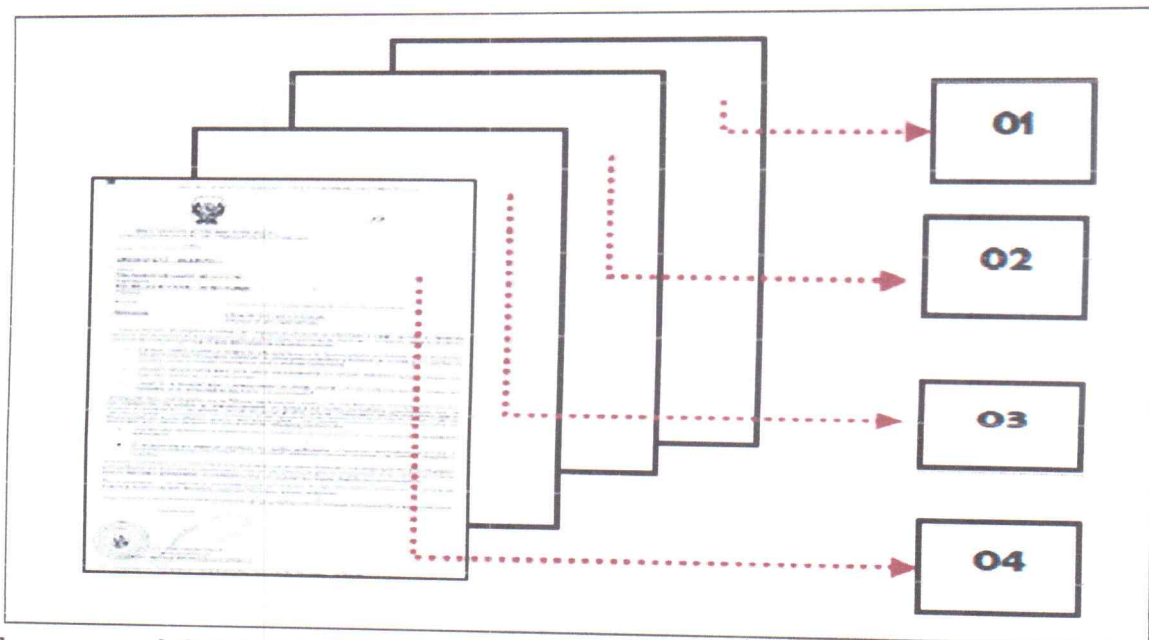
DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

Asimismo, deberá completar (**llenar y firmar**) y adjuntar **ANEXOS del N° 01 al 06**, en caso **NO SE ADJUNTEN** o no se encuentre llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso y/o proceso de convocatoria.

La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será **DESCALIFICADO** en la evaluación curricular.

Toda la documentación (incluidos anexos y ficha del postulante) debe ser presentada debidamente firmadas y foliadas de atrás hacia adelante, caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.



Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de la Municipalidad Distrital de Irazola, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión del Concurso durante todo el proceso que dure la convocatoria y/o cualquier modificación del cronograma.

Formación Académica

La formación académica deberá ser acreditada mediante la documentación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



sustentatoria del título profesional o técnico, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados; no se aceptarán declaraciones juradas Simples o notariales.

- **Profesional:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Bachiller:** Adjuntará de manera escaneada el Diploma de Bachiller; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Egresado:** Adjuntar de manera escaneada la constancia de Egresado, según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Técnico:** Adjuntará de manera escaneada el Título profesional técnico de tres (03) años; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Estudiante de Educación Superior:** Para el presente concurso, se deberá adjuntar de manera escaneada o física la constancia o certificado de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios (ambas caras); el cual deberá ser remitida por el centro de estudios, de acuerdo con lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **Estudiante de Educación Básica:** Adjuntará de manera escaneada del certificado de Secundaria Completa.

Experiencia Laboral

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa, salvo los casos de las prácticas Pre profesional y Profesional conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396 (las constancias deben indicar la modalidad realizada). Para efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado (día/mes/año), caso contrario no se computará el periodo señalado.

En los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptarán declaraciones juradas.

a) Funcionario o Cargos por Designación:

Resolución que indique fecha de inicio y término (día/mes/año) del tiempo de servicio prestado, que deberá tener la firma de quien emite la resolución. No es necesaria la firma cuando se presentan resoluciones publicadas en el diario El Peruano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



b) **Servidor Público o Privado:**

Deberá acreditarse obligatoriamente con; Constancias, certificado, contrato (en el cual se indiquen las funciones desempeñadas o términos de referencia como parte del contrato) y/o adenda de trabajo que indique fecha de inicio y termino (día, mes año) del tiempo laborado, **que deben estar emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las entidades públicas, en caso de ser personal del sector Público.**

c) **Servicios por Terceros:**

Deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y término (día/mes/año) del servicio prestado, deberá tener la firma de conformidad del servicio, **en ninguno de los casos se validarán las Órdenes de Servicio.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396:

- Las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Las prácticas pre profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Para validar las prácticas pre profesionales y profesionales, se debe indicar dicha modalidad en las constancias emitidas por los centros de trabajo.

En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que registró al momento de su postulación.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como un año de experiencia laboral en el sector público. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA – Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, acreditando con ello, **la CULMINACIÓN del mismo (señalar en el currículum vitae**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



descriptivo el área específica en que se desempeñó).

En cuanto a las constancias de trabajo, relacionadas con estudios jurídicos, deberán contar con la debida formalidad: membrete, firma legible de quien suscribe el documento (representante legal o área de personal), información real sobre el domicilio, número de contacto, RUC de ser el caso para la respectiva verificación de la debida formalidad y operatividad.

Conocimientos para el puesto y/o cargo

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la entrevista en panel del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- Los cursos de Especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, por cada curso recibido. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de doce (12) horas académicas, por cada curso recibido.
- Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.
- Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos que hayan sido llevados de manera virtual, deberán ser presentados con algún sustento de la plataforma de la cual se han descargado, o prints de los correos electrónicos mediante los cuales fueron remitidos.
- De contar con temarios de los cursos y capacitaciones, éstos deberán ser adjuntados
- Todos los certificados deben ser como discentes.

Otra información que resulte conveniente:

- a) Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- b) En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- c) La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGION UCAYALI
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

5.3 Entrevista panel

Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, por parte del comité evaluador.

Se realizará con la participación del comité evaluador de la convocatoria CAS y el postulante como entrevistado, de manera presencial.

La fecha de la entrevista panel será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual puede estar sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar diariamente dicho cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Irazola: <https://www.gob.pe/institucion/muniirazola/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo>.

Consideraciones importantes que debe tener en cuenta todo postulante para el desarrollo de la entrevista:

- El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección presencial de la Municipalidad Distrital de Irazola, debiendo cumplir con los horarios establecidos.
- La presentación de los postulantes debe llevarse a cabo con traje formal al momento de la entrevista
- Los postulantes no pueden llevar consigo teléfonos móviles y/o aparatos electrónicos mientras dure la etapa de entrevista presencial.
- Los postulantes deben presentar su Documento Nacional de Identidad original, el cual debe encontrarse VIGENTE

La entrevista de panel tendrá un puntaje máximo de diez (40) puntos y un mínimo aprobatorio de ocho (20) puntos; y el formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios:

- **Presentación personal y aptitud:** Identificar aspectos relevantes respecto a la actitud y el desenvolvimiento del postulante durante la entrevista. Así como, de sus motivaciones personales y profesionales.
- **Capacidad de comunicación:** La capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva.
- **Capacidad analítica:** La habilidad de identificar y resolver problemas. Esto incluye la capacidad de reconocer conexiones, estructurarlas, interpretarlas y sacar las conclusiones correctas
- **Dominio de las actividades objeto del servicio:** Conocimiento de las competencias, funciones y desarrollo de las actividades realizadas por la entidad y el área usuaria.

El puntaje de los criterios se establece según el siguiente detalle:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Control Institucional - OCI.
Nombre del puesto: Auditor II
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Control Institucional - OCI.
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Control Institucional - OCI.
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de apoyar en la conducción de las actividades especializadas de Auditoría propias del sistema de control institucional y las relacionadas a la formulación y conducción del sistema de archivo del Órgano de Control Institucional

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar el planeamiento y ejecución de Acciones y Actividades de Control;
- 2 Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", así como las Directivas, Normas, Reglamento interno por parte del personal de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones;
- 3 Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de los procesos de auditoría, informando sobre cualquier problema que se presente, que imposibilite el normal desarrollo de las labores de control;
- 4 Formular, referenciar y archivar el acervo documentario de las acciones y actividades de control a su cargo;
- 5 Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normativa vigente;
- 6 Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, 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;
- 7 Elaborar el Memorando de Planeamiento, Plan de Examen Especial y Programa de Auditoría;
- 8 Elaborar y aplicar el Cuestionario de Control Interno a los funcionarios del Área y/o Unidad a examinar;
- 9 Comunicar y coordinar con el Jefe de OCI, en casos de detectar indicios razonables de delito, para la elaboración del Informe Especial;
- 10 Identificar la observación y redactar la comunicación de hallazgos, considerando sus respectivas atribuciones;
- 11 Intervenir con criterio técnico en Auditoría en la formulación de documentos administrativos del OCI de acuerdo a indicaciones generales;
- 12 Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo;
- 13 Las demás atribuciones que le corresponde conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le son asignadas por el

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Jefe del OCI, Gerencias, oficinas y las unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones.

Coordinationes Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público, Economista, Administrador o Carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ No ☐ Sí

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Conocimientos en control gubernamental o administración pública.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialidad en Gestión Pública o afines al cargo que corresponda.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Chofer Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES DETALLE

Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Distrital de Irazola, Jr. Progreso s/n con Esq. Jr. Saposa S/N – Villa San Alejandro.

Duración del contrato: Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Periodo de contratación por tres (03) meses de prueba sujetos a renovación de acuerdo al desempeño laboral del contratado y a la normativa legal vigente.

Remuneración Mensual: S/ 3,564.19 (Tres Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

1.- No contar con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

2.- Está prohibido la doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

3.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.

4.- No ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.