

**PROCESO CAS N° 119-2018-UGEL.03****Puesto : Abogado - Auditor Senior II****Posiciones: 01****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar a una persona natural para que brinde los servicios de un **(01) Abogado - Auditor Senior II**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

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

Órgano de Control Institucional.

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

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- b) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- g) Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

**5. Meta Presupuestal**

0034 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa)

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	
<b>Experiencia</b> - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. - Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<b>General:</b>	Cuatro (04) años de experiencia laboral relacionados a la carrera de derecho en el sector público.
	<b>Específica:</b>	Dos (02) años de experiencia laboral en temas legales relacionados al control gubernamental en los órganos de control institucional durante el período (2014 al 2018).
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b> Auditor Senior / Especialista	
<b>Competencias</b>	Calidad y excelencia, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa y proactividad, conocimiento especializado, capacidad investigativa y manejo de la información.	
<b>Formación Académica</b>	Nivel Educativo:	Universitario Completa.
	Grado/Situación Académica:	Título en Derecho.
	Maestría:	Egresado de Maestría en Derecho Civil o Penal.
	Colegiatura:	Si requiere.
	Habilitación Vigente:	Si requiere.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**



<b>Cursos y programas de especialización.</b> - Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. - Los programas de especialización pueden ser de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.	Diplomado o Especialización o Cursos en: 1. Derecho Administrativo 2. Contrataciones del Estado 3. Procedimiento Administrativo General 4. Procedimiento Administrativo Sancionador y cursos de control gubernamental, expedidos por la Escuela Nacional de Control u otras Instituciones Educativas.				
<b>Conocimiento para el puesto</b>	Delitos contra la administración pública, responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos, elaboración de opiniones legales, fundamentaciones jurídicas, ofimática y otras relacionadas al puesto. <table border="1" data-bbox="707 566 1428 683"> <tr> <td data-bbox="707 566 821 629">Ofimática:</td> <td data-bbox="826 566 1428 629">- Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (nivel intermedio).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 640 821 683">Inglés:</td> <td data-bbox="826 640 1428 683">No aplica.</td> </tr> </table>	Ofimática:	- Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (nivel intermedio).	Inglés:	No aplica.
Ofimática:	- Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (nivel intermedio).				
Inglés:	No aplica.				
<b>Nacionalidad</b>	No aplica.				

**Funciones:**

- a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes del plan de auditoría inicial de ser necesario.
- b) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- c) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- d) Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora, de ser el caso, así como puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionadas con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
- e) 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.
- f) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- g) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
- h) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- i) Realizar otras labores que le sean asignadas por la Jefatura del OCI.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6, 500 (Seis mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	22/08/2018	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	23/08/2018 al 07/09/2018	Responsable designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> link <b>Convocatorias de Personal.</b>	10/09/2018 al 14/09/2018	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.
2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. <b>Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)</b>	17/09/2018	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	18/09/2018	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular. (Revisión de los expedientes de postulación de acuerdo a las bases administrativas del proceso de selección).	19/09/2018	Comité de Evaluación
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	20/09/2018	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> Link <b>Convocatorias de Personal, a partir de las 16:30 horas.</b>	20/09/2018	Comité de Evaluación
7.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	21/09/2018	Comité de Evaluación
8.- Publicación del resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> Link <b>Convocatorias de Personal.</b>	21/09/2018	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional



9.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	24/09/2018 al 28/09/2018	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección
---	-----------------------------	--

- Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron los requisitos mínimos.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJE TOTAL			70	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **30** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El **puntaje total mínimo** es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

#### VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación **y según orden y requisitos que se detallan en las bases.**