

**PROCESO CAS N° 120-2018-UGEL.03**

Puesto : Contador - 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) Contador - 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

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

5. Meta Presupuestal

0034 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	
Experiencia - 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.	General:	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público.
	Específica:	Dos (02) años de experiencia laboral como jefe de equipo o comisión de servicios de control efectuadas en Instituciones Públicas en el período (2013 al 2018).
	Nivel mínimo como experiencia: Auditor Senior / Especialista	
Competencias	Calidad y excelencia, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa y proactividad, conocimiento especializado, capacidad investigativa y manejo de la información.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Universitario Completo.
	Grado/Situación Académica:	Título de Contador Público.
	Maestría:	Egresado de Maestría relacionado a la auditoría.
	Doctorado:	No Requiere.
	Colegiatura:	Si Requiere.
	Habilitación Vigente:	Si Requiere.



Cursos y programas de especialización. - 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 de capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental: 1. Auditoría de Cumplimiento. 2. Servicio de control simultaneo. 3. Control Interno en el Sector Público. 4. Contrataciones del Estado, entre otros relacionados con el control gubernamental.				
Conocimiento para el puesto	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SEACE: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en modo de consulta, Sistema de Control Gubernamental SCG web, Sistema de control simultáneo, para cargar información de los servicios de control, ofimática y otras relacionadas al puesto. <table border="1" data-bbox="703 645 1436 741"> <tr> <td data-bbox="703 645 821 712">Ofimática:</td> <td data-bbox="821 645 1436 712">- Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (nivel intermedio).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 712 821 741">Inglés:</td> <td data-bbox="821 712 1436 741">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.				
Nacionalidad	No aplica.				

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- a) Conducir la planificación, ejecución y elaboración de informes de los servicios de control y servicios relacionados.
- b) Elaborar, revisar o refrendar el plan y programa de auditoria de los servicios de control en las que participa, cautelando que se cumpla con la normativa de control y los objetivos establecidos, incluyendo su registro, en los sistemas informáticos correspondientes.
- c) Revisar, analizar, redactar, refrendar la documentación de auditoria cautelando que las evidencias de auditoria encontradas sean suficientes y apropiadas; así como comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas y evaluar los comentarios recibidos respectivamente.
- d) Elaborar, revisar o refrendar los informes técnicos, el informe de auditoría, sustentando técnicamente el contenido de los informes ante la jefatura de acuerdo a su especialidad.
- e) Realizar el seguimiento, con quien corresponda, a las medidas correctivas que adopte la institución asignada como resultado de las recomendaciones de los servicios de control y servicios relacionados a fin de comprobar su materialización efectiva, cautelando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos; así como, supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta el Órgano de Control Institucional.
- f) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados del Órgano de Control Institucional, guardando la confidencialidad correspondiente.
- g) Asumir el rol de jefe de equipo en los servicios de control o servicios relacionados en las comisiones de auditoria o equipos de trabajo, a efectos de permitir el correcto desenvolvimiento.
- h) Realizar otras labores que le sean asignadas por la jefatura de OCI.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe link Convocatorias de Personal.	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. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	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 www.ugel03.gob.pe Link Convocatorias de Personal, a partir de las 16:30 horas.	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 www.ugel03.gob.pe Link Convocatorias de Personal.	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.**