

**PROCESO CAS N° 002-2019-UGEL.03**

Puesto : AUDITOR SENIOR II
Posiciones : (01)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios administrativos de un **(01) 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° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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

0035 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

Código AIRHSP: (001346)

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE | |
|----------------------------|---|-----------------------------------|
| Experiencia | General: Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado. | |
| | Específica: Un (01) año de experiencia laboral específica en OCI, ejecutando las funciones descritas en el perfil del puesto. | |
| | 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: | Título Universitario. |
| | Grado/Situación Académica: | Licenciado (a) en Administración. |
| | Maestría o Doctorado: | No aplica. |
| | Colegiatura: | Sí requiere. |
| | Habilitación Vigente: | Sí requiere. |



| | |
|--|--|
| Cursos y programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en Control Interno en el Sector Público expedido por la Escuela Nacional de Control en los últimos cinco (5) años. • Deseable curso en Contrataciones del Estado expedido por la Escuela Nacional de Control en los últimos cinco (5) años. |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en 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. |
| | Ofimática: Intermedio. |
| | Inglés: No aplica. |
| Nacionalidad | Peruana. |
| Requisitos adicionales | No aplica. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU WEB el seguimiento a las medidas correctivas que adopte la institución para la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría, servicios de control y servicios relacionados que ejecuta el Órgano de Control Institucional, a fin de comprobar su materialización efectiva, cautelando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- b) Elaborar y referenciar los informes de servicios de control y servicios relacionados.
- c) Atender y evaluar denuncias del personal docente y administrativo conforme a la Directiva N° 011-2015/GPROD "Servicio de atención de denuncias".
- d) Proyectar memorándums, oficios, cartas entre otros documentos de gestión hacia las unidades orgánicas o entidades externas para la revisión y aprobación por la jefatura de OCI.
- e) Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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) Registrar en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y Archivo – SINAD, la correspondencia emitida por el OCI para realizar el correcto envío a las diversas unidades orgánicas de la Entidad.
- h) Realizar otras labores que le sean asignadas por la jefatura del 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 | A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2019, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales. 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. | 21/01/2019 | Área de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | Del 22/01/2019 al 04/02/2019 | Responsable designado |
| CONVOCATORIA | | |
| 1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe link Convocatorias de Personal. | Del 05/02/2019 al 11/02/2019 | 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.) | 12/02/2019 | Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario |
| 3.- Validación de los requisitos mínimos. | 13/02/2019 | 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). | 14/02/2019 | Comité de Evaluación |
| SELECCIÓN | | |
| 5.- Evaluación de la hoja de vida documentada. | 15/02/2019 | 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. | 15/02/2019 | Comité de Evaluación |
| 7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Rol de Entrevistas. | 18/02/2019 | Comité de Evaluación |



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| 8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. | 19/02/2019 | Comité de Evaluación |
| 9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe Link Convocatorias de Personal. | 20/02/2019 | Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03. | Del 21/02/2019 al 27/02/2019 | 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 la evaluación técnica. |
| 2 | Evaluación Psicológica | Referencial | - | - | - | Asistencia Obligatoria. |
| 3 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 40 | 50 | 50% | Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección. |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 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.