

**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	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.	
	<b>Específica:</b> 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
<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:	Título Universitario.
	<b>Grado/Situación Académica:</b>	Licenciado (a) en Administración.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	Sí requiere.
	Habilitación Vigente:	Sí requiere.



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

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO****Principales funciones a desarrollar:**

- 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.
- Elaborar y referenciar los informes de servicios de control y servicios relacionados.
- Atender y evaluar denuncias del personal docente y administrativo conforme a la Directiva N° 011-2015/GPROD "Servicio de atención de denuncias".
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
<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>	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. <b>Horario de Atención:</b> (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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <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>	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 <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> Link <b>Convocatorias de Personal.</b>	20/02/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	

- 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.