



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

PROCESO CAS N°82

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

AUDITOR- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Auditor para el Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa N° 02, para realizar labores de auditoria de los servicios de control y /o simultaneo y/o relacionados.

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	Experiencia General: Experiencia acreditada en control gubernamental, mínimo 03 años en órganos del Sistema Nacional de Control, habiendo ocupado cargos de supervisor de auditoria y/o jefe de comisión y/o auditor encargado Experiencia Especifica: Experiencia acreditada en control gubernamental, mínimo 03 años en órganos del Sistema Nacional de Control, habiendo ocupado cargos de supervisor de auditoria y/o jefe de comisión y/o auditor encargado.
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Trabajo bajo presión, en equipo y proactivo. Trabajo orientado a resultados. Facilidad de comunicación y sustentación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Profesional con título, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión contador, Administrador o profesiones afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso sobre Control Gubernamental y/o Administración Pública. ✓ Deseable con estudios de Maestría en Auditoria y/o Administración Pública.



Handwritten signature



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de office y manejo de internet a nivel usuario. ✓ Compromiso de suscribir las declaraciones juradas de compromiso para la transparencia y corrección en el accionar del personal de la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional y sujeción de la Directiva n° 010-2008-CG " Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional" aprobada con Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG, publicada el 25 de octubre de 2008.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en los servicios de control posterior y simultaneo en sus tres etapas (planificación, ejecución e informe); así como los servicios de control relacionados a fin de cumplir con los objetivos previstos.
- b) Desarrollas los procedimientos de auditoria y elaborar la documentación de auditoria resultante de los servicios de control asignado en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Elaboras las desviaciones de cumplimiento y las deficiencias de control interno, evaluar las aclaraciones y/o comentarios de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- e) Validar la matriz de desviaciones de cumplimiento en los servicios de control, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables; y están debidamente sustentadas.
- f) Elaborar el informe resultante de los servicios de control, simultaneo o relacionado que le fuera asignado con los estándares de calidad y plazos establecidos.
- g) Otros encargos que la Jefatura le encomiende vinculados al Plan Anual de Control.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martin de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2017
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Remuneración mensual	S/. 5,000 (cinco mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado para contratar con el Estado, no tener juicio o proceso pendiente con la entidad, a la fecha de la presentación del expediente de postulación.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	02/10/2017	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	04/10/2017 al 17/10/2017	Comité de Evaluación
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 www.ugel.02.gob.pe	18/10/2017 al 24/10/2017	Comité de Evaluación
4	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	25/10/2017 y 26/10/2017	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	27/10/2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	30/10/2017	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	31/10/2017	Comité de Evaluación



M



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	02/11/2017	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	03/11/2017	Área de Recursos Humanos.

VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
* TOTAL	80	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**



M



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Los **currículos no documentados** se presentarán en la fecha programada desde las **08:30 hasta las 16:00 horas** y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- a. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- b. Declaración Jurada
- c. Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- d. Copia simple de DNI vigente.

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

c) Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

d) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



Lic. ROSSANA VIOLETA REY MANYARI
Jefe del Órgano de Control Institucional
Código de la Entidad 0816