DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

PROCESO CAS N° 0128 – 2019 – DRELM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: JEFE DE COMISIÓN

I GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto Jefe de Comisión para la Oficina de la Control Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina de la Control Institucional

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la función pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios D.S N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.5. Código de AIRHSP
001828

II PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia especifica de cinco (05) años en auditoria gubernamental. • Experiencia acreditada como supervisor o jefe de OCU de comisiones de auditoria de servicio de control posterior.
Competencias	• Trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis, orientación al servicio, tolerancia a presión, confidencialidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título Universitario contabilidad y/o economía y/o derecho y/o administración, colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Diplomado y/o curso acreditado por la escuela nacional de control o por cual entidad en control gubernamental.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	• Conocimiento en la normativa y lineamientos vigentes del Sistemas Nacional de Control. • Conocimiento de Ofimática.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Recursos Humanos – Gestión de Vinculación y Desvinculación – Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, entre otros.
- Completar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoria y la evaluación del diseño y eficiencia operativa del control interno.
- Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria inicial, debidamente justificadas.
- Definir o revisar la selección de la muestra auditora, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elabora o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
- Revisar que la documentación de auditoria sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoria en el sistema informático establecido por la Contraloría.
- Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoria; el mismo que de ser el caso; debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- Realizar la evaluación final del proceso de la auditoria de cumplimiento.
- Registrar y archivar la documentación de auditoria generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
- Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que por su transcendencia requieran la participación de instancias superiores.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoria cuando correspondan.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices por la Contraloría.
- Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoria; así como el supervisor auditorio.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 (Ref. cuadra 4 de Av. Canadá) - Santa Catalina, La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de agosto del 2019. Sujeto a renovación.

Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas). No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años. Disponibilidad inmediata

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02.05.2019	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 10.06.2019 al 21.06.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación
Envió de expediente virtual al e-mail seleccion.cas@drelm.gob.pe	24.06.2019 (De 08:00 a 17:30 horas)	Equipo de Vinculación y Desvinculación
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	Del 25.06.2019 al 27/06/2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	27.06.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.06.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.06.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM (Traer el expediente de postulación en físico)	01.07.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	01.07.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Recursos Humanos – Gestión de Vinculación y Desvinculación – Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	Equipo de Vinculación y Desvinculación
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Equipo de Vinculación y Desvinculación

*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.
**Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

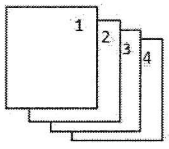
VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DRELM, deberán ingresar a la página web institucional http://www.drelm.gob.pe/contratacion-de-personal y descargar la FICHA DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:

  - FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo N° 01), tiene carácter de Declaración Jurada.
  - Declaración Jurada del Postulante Anexo N° 02
  - Currículum Vitae actualizado.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se *indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.*

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en **un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB)** con el nombre de archivo: **APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 001** (por ejemplo: CACERES MONTOYA ANDRES – CAS 001-2019-DRELM), al siguiente correo: seleccion.cas@drelm.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el **número de proceso CAS** al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación.

- La información consignada en el ANEXO N° 01: FICHA DE POSTULACIÓN tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del Dirección Regional Educación de Lima Metropolitana, en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: http://www.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de-personal/

- El Comité Evaluador, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité Evaluador; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité Evaluador, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad

VII. EVALUACIÓN DE REGISTRO (OBLIGATORIO)

a) Evaluación de Curriculum Vitae

Se evaluarán todos los documentos remitidos por los postulantes, a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante como CALIFICA, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO CALIFICA si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la convocatoria deberán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico) Si requiere colegiado y habilitado (Diploma de colegiatura y la constancia de habilidad vigente por el colegio profesional respectivo)
Servicio Militar Obligatorio y/o Discapacidad	Deberá acreditarse con copia simple de la Resolución respectiva
Cursos y/o Programas de Especialización	**Cursos:** Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con una duración no menor de doce (12) horas o si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas. No son acumulativos. Asimismo, los cursos de Especialización no menor de veinticuatro (24) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas. **Programas de Especialización o Diplomados:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con una duración no menor de noventa (90) horas, si son organizados por disposiciones de un ente

Unidad de Recursos Humanos - Gestión de Vinculación y Desvinculación - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

	rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados donde se indique el número de horas.
Experiencia Laboral	Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso. En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. Nota: En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales, o formación laboral juvenil como experiencia general.
	Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 01 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.
Conocimiento para el puesto	Sera evaluada en la entrevista personal o de conocimiento.

CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. FORMACION ACADEMICA PROFESIONAL	10%	10	10
B. EXPERIENCIA GENERAL	10%	10	10
C. EXPERIENCIA ESPECIFICA	10%	10	10
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum	-	30	30

Etapas de Evaluación Curricular	NO CALIFICA	CALIFICA
Evaluación Curricular	0 - 20 Puntos	0 Puntos

b) Evaluación Técnica

Esta etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de conocimientos y/o manejo de herramientas que el postulante presenta en relación al perfil del puesto convocado a través de una Evaluación Técnica escrita.

La Evaluación Técnica será elaborada por el área usuaria y remitida al Comité de Evaluación para su aplicación y calificación, según el cronograma establecido en el presente proceso.

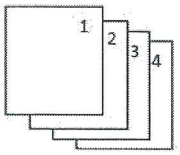
Finalizada esta etapa, el Comité de Evaluación publicara los resultados en la página web de la DRELM.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica	14 Puntos	20 Puntos

c) Entrevista Personal (obligatorio)

Los postulantes que aprueben la evaluación técnica deberán presentar a apersonarse a entrevista en la fecha y hora indicada con la documentación remitida a través del correo electrónico seleccion.cas@drelm.gob.pe, conforme al cronograma establecido en la presente convocatoria, dicha información deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado y lacrado, consignando el siguiente rótulo:

Señores:
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM
Atte: Comité de Evaluación CAS

CONVOCATORIA CAS Nº _____-201 __-DRELM/IESTP
APELLIDOS Y NOMBRES:
PUESTO/ CARGO:
DNI:
Nº de Folios:

En esta etapa estará a cargo de la Comisión de Evaluación, quienes evaluaran los conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios que demuestra el postulante relacionados con el perfil del puesto convocado. El puntaje obtenido por el postulante se calcula mediante la sumatoria de los promedios de cada criterio evaluado.

Las entrevistas a los postulantes se desarrollarán en forma individual. En esta etapa se informará al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

Puntaje Entrevista Personal (0 - 50 puntos)	=	Promedio Puntaje Criterio A (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio B (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio C (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio D (0 – 10 puntos)	+	Promedio Puntaje Criterio E (0 – 10 puntos)

* Los criterios serán establecidos en el perfil del puesto

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Recursos Humanos – Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – Gestión de Vinculación y Desvinculación

d) Bonificaciones

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.- A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución

ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	=	10% Sobre el Puntaje obtenido en la Entrevista Personal

Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

Bonificación por Discapacidad	=	15% Sobre el Puntaje Total

Resultado Final

El comité de Evaluación sumará los puntajes ponderados aprobatorios de las fichas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, así como otorgará las bonificaciones correspondientes, estableciendo así el cuadro de resultado final, el cual se elaborará en estricto orden de mérito para su publicación en el portal web de la DRELM, en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

Puntaje Total	=	Puntaje Ponderado Evaluación Curricular	+	Puntaje Ponderado Evaluación Técnica	+	Puntaje Ponderado Entrevista Personal	+	Bonificación Lic. FF.AA (10% Sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal)

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad de 15% sobre el Puntaje Total

Cada etapa del proceso de selección se desarrollará de acuerdo al cronograma aprobado y tiene carácter eliminatorio. Cada postulante es responsable del seguimiento del proceso en el portal web institucional.

Los resultados de cada etapa del proceso se publicarán en la página web institucional de la DRELM (www.drelm.gob.pe) en forma de lista de acuerdo al orden de mérito alcanzado por los postulantes indicando quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRICULO VITAE DOCUMENTO	30%		
D. EXPERIENCIA GENERAL	10%		10

E. EXPERIENCIA ESPECIFICA	10%		10
F. FORMACION PROFESIONAL	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		30	30
EVALUCIONES			
EVALUACION TÉCNICA	20%	14	20
ENTREVISTA			
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
TOTAL	100 %	79	100

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación final de los resultados.

Si vencido el plazo señalado para la suscripción, el ganador de la convocatoria no suscribe el contrato por causas imputables a su persona, la Unidad de Recursos Humanos convocará al postulante accesitario, siempre y cuando haya superado las etapas precedentes para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación en la página Web de la DRELM. De no existir en el cuadro de mérito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS de la DRELM y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

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

Declaratoria de proceso desierto. - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

Cancelación del proceso de selección. - El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones que la justifiquen.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Recursos Humanos – Gestión de Vinculación y Desvinculación – Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

El Comité Evaluador