

PROCESO CAS N° 085 – 2016 - DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: ESPECIALISTA LEGAL EN CONTROL GUBERNAMENTAL

1.1 Entidad Contratante

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
RUC N° 20330611023

1.2 Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412 – Santa Catalina – La Victoria

1.3 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Especialista Legal en Control Gubernamental** para brindar asistencia legal en la planificación y ejecución de los servicios de control y servicios relacionados a cargo del Órgano de Control Institucional, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Órgano de control institucional

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada mínima de diez (10) años en el ejercicio de su profesión. • Experiencia acreditada mínima de ocho (08) años en auditoría - control gubernamental. • Experiencia acreditada como jefe, supervisor o especialista legal de servicios de control posterior (antes denominada acciones de control). • Deseable experiencia en el sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad




CPG. GUSTAVO PABLO GAMARRATOS
 Jefe del Órgano de Control Institucional



	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a los resultados• Capacidad de Análisis y Síntesis• Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado titulado colegiado y habilitado (presentar habilitación original)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control o por cualquier otra entidad de nivel superior en temas vinculados al control gubernamental y/o de administración pública.• Indispensable capacitación en procedimiento administrativo sancionador (PAS), auditoría de cumplimiento, derecho administrativo, identificación de responsabilidades de los servidores públicos en los últimos cuatro (4) años.•
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control.• Microsoft Office•

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Participar en la formulación del Plan Anual de Control.
- Participar en reuniones de coordinación con el jefe de OCI y el auditor III a fin de definir el plan de auditoría de los servicios de control a realizar.
- Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, En coordinación con el jefe de comisión de auditoría, 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.
- Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento relacionadas con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
- Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado.
- Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento de tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso, sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
- Coordinar con la Procuraduría Pública del MINEDU o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.



PERU

Ministerio de Educación

Organismo de Control Institucional

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Recursos Humanos

- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Supervisar las labores desarrolladas en el marco de la ejecución de los servicios relacionado y servicios de control simultáneo.
- Orientar a los funcionarios, servidores y público en general que deseen formular denuncias ante el OCI, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
- Evaluar las denuncias presentadas al OCI y proyectar el documento de respuesta al denunciante.
- Responder a consultas y solicitudes de información de orden legal, solicitadas por el jefe de OCI y comisiones de auditoría.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de OCI relacionadas a temas de control gubernamental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 1° de Julio al 30 de Septiembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de Mayo del 2016	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 14 de Junio al 20 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	20 de Junio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según Ficha de datos)	21 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos



CHG. GUSTAVO ABLO GAMARRA MATOS
Jefe del Organismo de Control Institucional

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de Junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	23 de Junio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	23 de Junio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos




 CPC, GUSTAVO PABLO CAMARRA MATOS
 Jefe del Órgano de Control Institucional