

PROCESO CAS N° 087 – 2016 - DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: AUDITOR III

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 Auditor III para la programación, planificación y ejecución de servicios de control posterior, 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 trabajos relacionados a su profesión. • Experiencia acreditada mínima de siete (07) años en auditoría - control gubernamental. • Experiencia acreditada como jefe o supervisor de comisiones de auditoría de servicios de control posterior (antes denominada acciones de control posterior), o jefe de OCI. • Deseable experiencia en el sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a los resultados



Gustavo P. Matos
CPC. GUSTAVO PABLO GAMARRA MATOS
Jefe del Órgano de Control Institucional



	<ul style="list-style-type: none">• 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">• Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras universitarias en Contabilidad, Derecho, Administración y/o Educación (presentar habilitaciones originales)
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, contrataciones del Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control.• Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Proponer las materias a examinar para los servicios de control posterior a ser ejecutados por el OCI, en base al análisis de la documentación recopilada, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
- Elaborar la propuesta del plan de auditoría para los servicios de control a ser ejecutados por el OCI, tomando en cuenta las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los integrantes de la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría, entre otros.
- Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, a los integrantes de la comisión auditora, cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- En coordinación con el Especialista Legal del OCI, 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.
- Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento evidenciadas de acuerdo a la normatividad 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 formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto, de ser el caso.
- Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU), en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.



PERU

Ministerio de Educación

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

- Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría General de la República.
- Elaborar y suscribir con el supervisor o jefe de OCI el informe de auditoría, 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 auditoría de cumplimiento en base a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Registrar y archivar los papeles de trabajo generados en las auditorías practicadas por el OCI.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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/. 7,000.00 (Siete mil 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 Trámite Documentario DRELM



Gustavo P. Matos

CPC. GUSTAVO PABLO GARRAMATOS
Jefe del Órgano de Control Institucional



PERU

Ministerio de Educación

Oficina de Planeación y Control Institucional

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
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 Usaria - 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



Gamara, G.
 CPC. GUSTAVO PABLO GAMARRA MATOS
 Jefe del Órgano de Control Institucional