



PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 188 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PUESTO: AUDITOR - ABOGADO****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 de un Auditor - Abogado para la de la Oficina de Control Interno

1.2. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Control Interno

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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- 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 que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión. • Experiencia específica mínima de dos (02) años, en el ejercicio de la auditoría gubernamental en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General de la República.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a resultados • Capacidad de análisis • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, colegiado y habilitado (presentar habilitación vigente).
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo general • Procedimiento administrativo sancionador • Delitos contra la administración pública • Contrataciones del estado • Gestión Pública
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la normativa y lineamientos vigentes del Sistema Nacional de Control • Microsoft Office





PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Cumplir con las funciones de Abogado y/o integrante de comisiones de auditoria, según lo establecido en el Manual de Cumplimiento, aprobado por Resolución de Contraloría N° 473-201-CG.
- Cumplir con el servicio de atención de denuncias, establecido en la Directiva N° 011-2015-CG/CGPROD.
- Cumplir con el servicio de orientación de denuncias.
- Atender expedientes que derive el Jefe del OCI y/o el Supervisor relacionado a solicitudes del Procurador Publico del Ministerio de Educación, el OSCE y/o SERVIR.
- Efectuar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de informes de auditorías relacionadas al deslinde de responsabilidades administrativas, presuntas responsabilidades civiles y penales.
- Cumplir con el servicio de control simultaneo en calidad de jefe de equipo y/o integrante, según la directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL, aprobada por resolución de Contraloría N° 432-2016-CG.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de OCI y/o Supervisor.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 30 de noviembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08.08.2018	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 27.08.2018 al 11.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.	12.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	17.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	18.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria	19.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal institucional de la DRELM	20.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal en/a la siguiente dirección: Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria	21.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH





Publicación de resultado final en el portal institucional de la DRELM.	24.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

*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.