

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 059 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| Denominación del puesto: | AUDITOR PARA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL. |
| Nombre del puesto: | AUDITOR II. |
| Dependencia jerárquica lineal: | DIRECTOR (a) UGEL |
| Dependencia funcional: | DIRECTOR (a) UGEL |
| Puestos a su cargo: | |
| Cantidad: | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, evaluar e informar sobre las actividades de control en el ámbito de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisión y Verificación de las etapas de planificación, ejecución y elaboración de los informes de auditoría.
- Elaboración del Plan y Programa de las auditorías de cumplimiento.
- Desarrollo de los procedimientos de Auditoría.
- Elaboración de Plan y Programa de Servicio de Control Específico.
- Elaborar o Revisar y Validar la matriz de desviaciones de cumplimiento.
- Comunicar las desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y suscribir el informe de auditoría.
- Registrar y archivar la documentación de auditoría.
- Integrar los equipos de trabajo para el desarrollo de los servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionados programados en el Plan Anual de Control 2019.
- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Otras actividades según las necesidades de servicio que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL, II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, MINEDU, DRELM, Procuraduría, SERVIR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) Universidad. | Contabilidad, Economista, Administración, Abogado. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Experiencia comprobada en el ejercicio de control gubernamental (Jefe y/o Supervisor de comisión en auditoría de cumplimiento).

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

☒ Cursos y/o programas de especialización en Control Interno en el Sector Público expedido en los últimos cinco (5) años. ☒ Derecho Administrativo ☒ Gestión Pública. ☒ Auditoria Gubernamental. ☒ Cursos de Control Gubernamental en la Gestion Publica expedida por la Escuela Nacional de Control. ☒ Diplomados en Contrataciones del Estado en los últimos cinco (5) años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|--|------------------|-------------------------------------|------------|----------|-------------------------------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| Procesador de textos (Word; Open Office) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Programa de presentaciones (Power) | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| (Otros) | | | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) Años de experiencia profesional general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector Público o Privado**:

Dos (02) Años de experiencia específica que son necesarios para el puesto de trabajo.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia, Capacidad de Analisis y Sintesis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE |
| Duración del contrato | De la Suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2019. Sujeto a renovación. |
| Remuneración mensual | S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales. |

| DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN | | | |
|-------------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 40% | 30 | 40 |
| EVALUACIÓN ESCRITA | 35% | 25 | 35 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 25% | 15 | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.

B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.

C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.

D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.

E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 (www.ugel06.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Currículum Vitae debidamente documentado, ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.

c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

d. Cada página del expediente a presentar a la convocatoria, **deberá estar foliada** en la esquina superior derecha, en números. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden (de arriba hacia abajo / de menor a mayor) que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

1ro Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular) con el sustento respectivo.

2do Declaraciones Juradas (Anexos 1, 2, 3, 4, 5, y 6) respectivamente.

3ro Fotocopia simple del DNI.

4to Fotocopia simple de la Ficha RUC.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. 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.

2. 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestarias.

c. Otras debidamente justificadas.