



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

PROCESO CAS Nº 001-2012-ME-GRA-DRE/OA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auditor para la Oficina del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE a partir del 02 de enero del 2012.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Contar con 02 años de experiencia en la Oficina del Órgano de Control Institucional en el sector público. |
| Competencias | |
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios. | Contador Público Colegiado. |
| Cursos y/o especialización | Capacitación en Control Gubernamental realizados durante los años 2010 y 2011. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en contabilidad. Ser miembro hábil del Colegio Profesional de Contadores. No encontrarse impedido de prestar servicios para el Estado. No tener incompatibilidades para laborar al servicio del Estado. No tener vínculo 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. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. | <p>Mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del manejo del SAGU y otros temas del sector público. |



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a. Ejecutar labores de control a los actos y operaciones de la Entidad, asignadas por el Jefe del OCI, tales como acciones de control y actividades de control, incluyendo auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad, encargos y requerimientos que formule la Contraloría General, el ejercicio del Control Interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, sobre la base de los lineamientos que emita la Contraloría General y en cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
- c. Elaborar los informes resultantes de sus labores de control conforme a las disposiciones sobre la materia.
- d. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- e. Efectuar los seguimientos de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- f. Colaborar por disposición del Jefe del OCI en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad incluyendo el apoyo a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad.
- g. En coordinación con el Jefe del OCI cumplir con la capacitación a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o capacitarse en cualquier otra Institución Universitaria o de nivel Superior con reconocimiento oficial en temas vinculados en el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- h. Adoptar las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental y mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y otros resultantes de las labores de control efectuadas.
- i. Dar cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos; así como, de las normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República de los Órganos de Control Institucional de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- j. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Ayacucho. |
| Duración del contrato | A partir de la adjudicación y firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2012. |
| Remuneración mensual | S/. 2 000,00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) El monto anteriormente indicado incluye los impuestos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones. La forma de pago es mensual. |
| Fuente de Financiamiento | Recursos Ordinarios (R.O.) |
| Meta de afectación presupuestal | 0026- Dirección y Supervisión Superior |



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|--|--|---------------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la DRE Ayacucho | Del 07 al 15 de febrero del 2012. | Área de Personal |
| 2 | Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la DRE Ayacucho ubicada en el Jr. 28 de Julio N° 393 – Ayacucho – Huamanga. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación. | 16 de febrero del 2012. Hora: De 08:30 a.m. 17:00, en horario de oficina. | Oficina de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae). | 17 de febrero del 2012. | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la DRE Ayacucho. (Postulantes Aptos para la Entrevista personal) | 17 de febrero del 2012. | Comité de Selección |
| 5 | Entrevista Lugar: Oficina de Administración de la DREA, sito en el Jr. 28 de Julio N° 393 – Ayacucho. | 21 de febrero del 2012. | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la DRE Ayacucho. | 21 de febrero del 2012. | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 22 de febrero del 2012. | Área de Personal |
| 8 | Registro del Contrato | 27 de febrero del 2012. | Área de Personal |

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACION | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60% | 40 | 60 |
| a. Experiencia | 40% | | |
| De 03 años a mas | 40 | | |
| Mayor a 02 y menor a 03 años | 30 | | |
| Menor o igual a 02 años | 00 | | |
| b. Cursos o estudios de especialización en control gubernamental. | 20% | | |
| Diplomados o estudios de maestría (egresado) | 10 | | |
| Certificados o constancias de capacitación | 10 | | |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 25 | 40 |
| Competencias, Conocimiento Práctico (casuística) | 15 | | |
| Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado | 15 | | |
| Habilidades (desarrollo) | 10 | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

El puntaje aprobatorio será de 65 puntos.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

VII. DOCUMENTACIÓN 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.

2. Documentación adicional.

- a. Solicitud de postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula (**Anexo 01**).
- b. Curriculum vitae foliado, documentado y legalizado
- c. Copia de DNI
- d. Copia de RUC
- e. Presentar declaración jurada según (**anexo 02**).

VIII. DE LA 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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

**Anexo 01
(MODELO DE CARTA)**

CARTA N°

Ayacucho, de.....del 2012

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos

Presente.-

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, Identificado con DNI N° con domicilio legal en el Teléfono..... Correo electrónico, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM y modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae foliado, documentado y legalizado
2. Declaración Jurada de postulante (**Anexo 02**).
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad
4. Copia de RUC

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente

.....
EL POSTULANTE



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

**Anexo 02
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/La que suscribe identificado con DN N°, domicilio legal en el teléfono de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las siguientes causales:

1. Contar con Licencia o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la DREA.
4. Tener antecedentes penales o policiales
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la DREA
6. Ser funcionario de organismos internacionales
7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

Así también, todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DREA.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ayacucho, de del 2012

.....
EL POSTULANTE