



PROCESO CAS N°011-2019-CAS-CVH REQUISITOS-CARACTERÍSTICAS-CONDICIONES

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de Un(a) Auditor (a) Senior I, para cubrir y reemplazar el puesto bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Centro Vacacional Huampaní.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia General.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL DEL PUESTO

UN(A) AUDITOR (A) SENIOR I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia: Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica de cinco (05) años en Control Gubernamental en el sector público, acreditando haber asumido la Jefatura o supervisión de Comisiones de Acciones de Control/Servicios de Control Posterior y Actividades de Control/Servicios Relacionados.
Habilidades y Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y Planificación - Alto sentido de responsabilidad y compromiso - Capacidad para trabajar bajo presión, dinamismo y proactividad - Trabajo en equipo - Integridad - Empatía
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador o carreras afines. - Con colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> - Los cursos no deben tener menos de 12 horas de capacitación. - Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector. - Cien (100) horas acumuladas en los últimos 10 años. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Maestría en Gestión Pública, Auditoría o afines. - Cursos realizados en la Escuela Nacional de Control y/o en otras instituciones académicas en los tres (03) últimos años en temas de control. - Cursos sobre Contrataciones del Estado y/o Presupuesto Público y/o Ética en la Función Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto y los conocimientos de Ofimática deberán consignarse en la declaración jurada (Formato 01) y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado, Control Gubernamental, Procedimiento Administrativo General, Sistemas Informáticos de Contraloría General. - Conocimiento en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y/o Programas de presentaciones a nivel Básico.



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El contratado/a prestará servicios, desarrollando actividades, según el puesto, tal como se detalla a continuación:

UN(A) AUDITOR (A) SENIOR I

N°	FUNCIONES
1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
10	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
12	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
13	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
14	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
15	Cautelar que el personal del OCI, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
16	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
17	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
18	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
19	Participar en la elaboración del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.
20	Revisar, analizar y organizar la documentación de auditoría, así como comunicar las desviaciones de cumplimiento y las deficiencias de control interno encontradas, cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, incluyendo su registro oportuno en los sistemas y archivo correspondiente y, según el rol asignado, refrendar dicha documentación, a fin que la evidencia del trabajo realizado se encuentre debidamente archivado y custodiado.
21	Supervisar y revisar, según el rol que asuma, los procedimientos de auditoría descritos en el programa y sus informes resultantes, cuando éstos sean realizados por expertos, a fin de que estén de acuerdo a las normativas vigentes.



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

22	Elaborar, revisar y suscribir los informes técnicos y los informes resultantes de los servicios de control, sustentando técnicamente el contenido de los mismos ante las instancias pertinentes, según el rol asignado y de acuerdo a su especialidad; con la finalidad de dar a conocer los resultados de la misma y orientar a la implementación de las recomendaciones correspondientes.
23	Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control; a fin de guardar la confidencialidad correspondiente.
24	Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
25	Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetos, así como de la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.
26	Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y otras señaladas en la normativa emitida por la Contraloría General de la República para regular el funcionamiento de los Órganos de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

N°	PUESTO	N° DE PUESTOS	CONDICIONES		
			LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL
1	UN(A) AUDITOR (A) SENIOR I	1	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.	S/. 9,000.00 (nueve mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho-Chosica, 28 de febrero de 2019.