PROCESO CAS N°037-2019-CAS-CVH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) AUDITOR SENIOR II

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Auditor Senior II.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional.

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 Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general en el sector público o privado, mínimo de 8 años - Experiencia laboral en OCI en actividades de control gubernamental como supervisor y/o jefe de comisión en los ocho (08) últimos años.
Competencias	- Organización y Planificación - Alto sentido de responsabilidad y compromiso - Capacidad para trabajar bajo presión, dinamismo y proactividad. - Trabajo en equipo - Integridad - Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en la carrera universitaria de derecho contabilidad, administración, economía o carreras a fines. - Con colegiatura y constancia de habilitación profesional vigente. - Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Auditoría o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos realizados en la Escuela Nacional de Control y/o en otras instituciones académicas en los tres (03) últimos años en temas de control. - Capacitación sobre Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Presupuesto Público y/o Ética en la Función Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado: Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Conocimiento en el manejo del Sistema de Control Gubernamental Web (ex SAGU). - Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de Office e Internet Explorer a nivel de usuario.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRESIDENTE Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - PRIMER MIEMBRO Comité de Selección CAS

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - SEGUNDO MIEMBRO Comité de Selección CAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
2. Participar en el proceso de comunicación del inicio del servicio de control posterior.
3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento, entre otros.
4. Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
5. Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
6. Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
7. Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
8. Elaborar o 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.
9. Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
10. 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.
11. Revisar que la documentación de auditoria sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
12. Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.
13. Elaborar y suscribir con el Jefe de Comisión 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.
14. Realizar la evaluación final del proceso de la auditoria de cumplimiento.
15. Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas.
16. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría, cuando correspondan.
17. Participar en la elaboración del Memorando de Planificación y Programa del servicio de control simultáneo o servicio relacionado.
18. Análisis y evaluación de la documentación pertinente del servicio de control simultáneo o servicio relacionado.
19. Presentar la Hoja de Evaluación o Informe del servicio, según corresponda.
20. Supervisar al jefe de equipo respecto a la entrega de los documentos de los servicios debidamente foliados y referenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría.
21. Actuar leal, honesta y diligentemente, en las labores asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional, así como a realizar sus mayores esfuerzos para obtener los objetivos del Sistema Nacional de Control.
22. Cumplir con las normas de Código de Ética del Auditor Gubernamental.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/.8,500.00 (ocho mil quinientos y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho-Chosica, 10 de junio de 2019.