PROCESO CAS N°040-2019-CAS-CVH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) AUDITOR JUNIOR

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Auditor Junior.

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 Laboral general en el sector público o privado, mínimo de 2 años. - Experiencia laboral en OCI mínima de dos (02) años relacionadas a actividades en materia de control gubernamental.
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 contabilidad, administración o economía. - Con colegiatura y habilitación profesional vigente.
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 Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativas del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de Office e Internet Explorer a nivel de usuario. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado Contrataciones del Estado y Control Interno en el sector Público.

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. 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 e informar sus resultados al jefe de comisión.
2. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
3. Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
4. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
5. Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
6. Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
7. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
8. Participar en la elaboración del Memorando de Planificación y Programa de los Servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
9. Análisis y evaluación de la documentación pertinente.
10. Presentar la Hoja de Evaluación o Informe, según corresponda.
11. Entregar los documentos de los servicios debidamente foliados y referenciados.
12. 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.
13. 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/.5,000.00 (cinco mil 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.