PROCESO CAS N° 182-2015-SERVIR

ASISTENTE DE AUDITORÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Auditoría, para cumplir labores básicas de auditoría en apoyo del accionar del OCI.

2. Área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo se Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo (03) años de experiencia laboral. Mínimo (02) años de experiencia en el Sector Público. Mínimo (01) año de experiencia en un Órgano de Control Institucional en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Proactividad, Confidencialidad.
Formación Académica	Mínimo bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o Gestión Pública.
Cursos /Estudios de Especialización	Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones educativas en temas vinculados con el control gubernamental, auditoría o la administración pública, como mínimo ochenta (80) horas en los últimos 3 años.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento de aplicativos de administración pública (Sistema de Control Gubernamental - SCG ex SAGÚ, SIAF, SEACE, entre otros). Word básico - Excel básico - Power Point básico

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección KPGC SJRRHH

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

1) Participar en reuniones de coordinación e integración con el supervisor o jefe de equipo, para realizar el planeamiento de auditoría inicial del OCI.
2) Complementar la documentación sobre el conocimiento de la entidad y la materia a ser examinada mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos 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.
3) Apoyar en la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos por Contraloría General.
4) Integrar la comisión de auditoría, realizando las acciones básicas para su ejecución y puesta en práctica.
5) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente, según la normativa del sistema nacional de control.
6) Apoyar en la elaboración de la matriz de desviaciones de cumplimiento, referida a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
7) Apoyar en la elaboración de la comunicación sobre desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
8) Evaluar los comentarios y documentación presentada por las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y apoyar en la emisión de un informe técnico.
9) Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
10) Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las normas y regulaciones sobre el personal auditor emitidas por la Contraloría.
11) Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones que se presenten en el transcurso de la auditoría y que puedan afectar su desarrollo normal.
12) Otras labores que le asigne el jefe, supervisor de la comisión auditora o jefe de OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
Duración de contrato	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección KPGC SJRRHH