

**PROCESO CAS N° 048-2019-SERVIR - REEMPLAZO****(01) ASISTENTE DE AUDITORIA - OCI****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de un(a) (01) Asistente de Auditoría - OCI, para cumplir con labores básicas de auditoría en apoyo del accionar del Órgano de Control Institucional.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración, Gestión Pública.
Conocimientos	Conocimiento de aplicativos de administración pública (Sistema de Control Gubernamental -SCG ex SAGU, SIAF, SEACE, entre otros. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años en el Sector Público. Mínimo un (01) año en el Órgano de Control Institucional.
Cursos y/ Programas de Especialización	Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Controlaría 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.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Proactividad, Confidencialidad.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Participar en reuniones de coordinación e integración con el supervisor o jefa 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 y 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 comunicación sobre desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.- Evaluar los comentarios y documentación presentada por las personas comprendidas en presuntas desviaciones de cumplimiento y apoyar en la emisión de un informe técnico.
- 9.- Elaborar y registrar la documentación de auditoría con las normas y regulaciones sobre el personal de auditor 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 presentan 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	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (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 aplicable al contratado bajo esta modalidad.

