



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PROCESO CAS N° 002 - SORH - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUPERVISOR DE AUDITORIA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Auditoría, para dirigir y controlar los servicios de control desarrollados por los integrantes de la comisión de auditoría, durante todas sus etapas de acuerdo a la normativa de control Gubernamental aplicable, para cautelar el uso de los bienes y recursos de Estado en coordinación con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia y calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

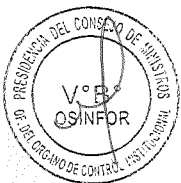
- a) Ley N° 30518.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional mínima de diez (10) años. • Experiencia en el ejercicio del Control Gubernamental mínima de cinco (05) años • Haber ejercido funciones Jefaturales relacionadas al Sistema Nacional de Control y/o laborado como Supervisor de acciones y actividades de control.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador Público • Habilitación del Colegio Profesional

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

² En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

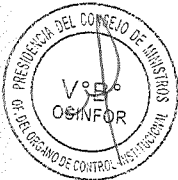
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Diplomados y/o Maestría relacionados a la profesión contable o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas de Control Gubernamental Conocimiento de herramientas de ofimáticas (Word, Excel) Deseable conocimiento de herramientas de internet.
Otros Requisitos que debe cumplir	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. No haber sido sancionado con destitución o despido. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

III. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- 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.
- Validar los objetivos y procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria definitivo para su aprobación.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas



³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- según lo establecido en las normas y procedimientos de control gubernamental, informando al jefe de la comisión auditora para el seguimiento respectivo y a los niveles gerenciales competentes.
6. 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.
 7. Revisar la redacción y sustento de las desviaciones de cumplimiento y las evaluaciones de los comentarios presentados.
 8. Verificar que la documentación de auditoria sea elaborada y registrada en forma oportuna e Integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
 9. Verificar el registro del cierre de la etapa de ejecución de la auditoria en el sistema informático establecido por la Contraloría
 10. Elaborar y suscribir con el jefe de la comisión el informe de auditoria; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
 11. Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoria de cumplimiento.
 12. Verificar el registro y archivo de la documentación de auditoria generada en las auditorias practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
 13. Evaluar y gestionar oportunamente las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
 14. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoria, cuando correspondan.
 15. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
 16. Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

