



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° 001 – URH – 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 Auditoria, para dirigir y controlar los servicios de control desarrollados por los integrantes de la comisión de auditoria, durante todas las 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 selección

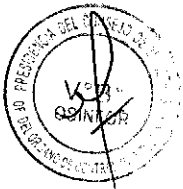
Unidad de Recursos Humanos

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y 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 <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínima de diez (10) años.</li> <li>• Experiencia en el ejercicio del Control Gubernamental mínima de cinco (05) años</li> <li>• Haber ejercido funciones relacionadas al Sistema Nacional de Control como Supervisor, jefe de comisión y/o especialista legal.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, orientación a resultados.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público, Economista o Abogado.</li> <li>• Habilitación del Colegio Profesional</li> </ul>



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

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



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<b>Cursos/Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de post grado relacionados a la profesión, gestión pública y/o auditoría</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas de control gubernamental.</li> <li>Conocimiento de herramientas de ofimáticas (Word, Excel)</li> <li>Conocimiento de herramientas de internet.</li> </ul>
<b>Otros requisitos que debe cumplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>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.</li> <li>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>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.</li> <li>No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</li> <li>Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.</li> </ul>

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.



<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 auditoría de cumplimiento, entre otros.
4. Validar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría definitivo para su aprobación.
5. Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, verificando las conclusiones arribadas por el auditor y cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas 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 auditoría sea elaborada y registrada en forma oportuna e integra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
9. Verificar el registro de cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.
10. Elaborar y suscribir con el jefe de la 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.
11. Supervisar y validar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
12. Verificar el registro y archivo de la documentación de la auditoría generada en las auditorías 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 auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
14. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría, cuando corresponda.
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 auditoría.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para viajar al interior del país.

