Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

PROCESO CAS N°72– URH – 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - AUDITOR GUBERNAMENTAL

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado - Auditor Gubernamental, como apoyo legal al OCI y para ejecutar servicios de control programados en el Plan Anual de Control, de acuerdo a la normativa de control gubernamental, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y la normatividad vigente, con la finalidad de verificar el correcto y transparente uso de los recursos de la entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
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 [1]	• Experiencia profesional mínima de dos (02) años en entidades del sector público y/o privado. Deseable en Control Gubernamental.
Competencias	• Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	• Titulado en Derecho • Con colegiatura y 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

Cursos/Estudios de Especialización	• Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	• Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental y/o Gestión Pública. • Deseable conocimiento de herramientas de ofimáticas (Word, Excel).
Otros requisitos que debe cumplir.	• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de 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 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

1. Participar en los servicios de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados, contemplados en el Plan Anual de Control, así como los que tengan carácter de no programados en condición de Auditor y/o especialista legal.
2. Elaborar y presentar los informes resultantes de los servicios de control al Jefe del OCI.
3. Organizar la documentación y papeles de trabajo, cautelando su integridad y la reserva de la información examinada.
4. Atender los requerimientos de información solicitados por el Jefe de OCI.

[3] Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
[4] Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

5. Responsable de la elaboración de papeles de trabajo, referenciación y redacción de informes de los servicios de control posterior y servicios relacionados a su cargo, que deben ser consistentes con las evidencias suficientes y apropiadas.
6. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de servicios de control hasta su implementación.
7. Cumplir con las Normas Generales de Control Gubernamental, Manual de Auditoría de Cumplimiento y directivas o disposiciones de la CGR, y Lineamientos de Aseguramiento de la Calidad emitidos por la CGR.
8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de OSINFOR, ubicada en Jr. Trujillo 683, Magdalena del Mar – Lima.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 6, 500.00 (seis mil quinientos 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.