



PERU

Ministerio del Ambiente

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



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

PROCESO CAS N° 00074 URH - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUDITOR ENCARGADO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auditor Encargado para planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados de la entidad, de acuerdo a la normativa de control gubernamental aplicable, para cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, otorga derechos laborales.
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia 1, Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2.



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



PERU

Ministerio del Ambiente

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



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

Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o Diplomado no menor de 90 horas en Auditoría Pública, Auditoría Financiera, Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Redacción y Formulación de Hallazgos o Formulación de Informes o Papeles de Trabajo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Normas de Control Gubernamental o Auditoría Privada, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Contrataciones del Estado, Presupuesto Público, Gestión Pública, etc. • Conocimiento de herramientas de ofimáticas (Word, Excel). • Conocimiento de herramientas de internet.

III. FUNCIONES

1. Cautelar el cumplimiento de las políticas y normativa de control vigente.
2. Conducir la planificación, ejecución y elaboración de informes en los servicios de control y servicios relacionados, informando periódicamente a su inmediato superior sobre los avances y resultados obtenidos.
3. Elaborar, revisar y/o refrendar el Plan y Programa de trabajo de los servicios de control en los que participa, con el propósito de que se cumpla con la normativa de control y objetivos establecidos, incluyendo su registro en los sistemas informáticos correspondientes.
4. Revisar, analizar, redactar, refrendar, la documentación de auditoría, a fin de cautelar que las evidencias de auditoría encontradas, sean suficientes y apropiadas, así como comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas y evaluar los comentarios recibidos respectivamente.
5. Elaborar, revisar y refrendar los informes técnicos y/o informes de auditoría, así como sustentar técnicamente el contenido de los mismos ante las instancias correspondientes.
6. Realizar el seguimiento a las unidades orgánicas de la institución sobre las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Institucional, a fin de verificar su cumplimiento.
7. Cautelar y resguardar la información recibida y registrada en los sistemas informáticos que tenga acceso el OCI, derivada de los servicios de control y servicios relacionados, guardando la confidencialidad correspondiente; a fin de asegurar la información y evitar su indebido uso.
8. Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control y servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, a efectos de permitir el correcto desenvolvimiento del OCI.
9. Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, así como sistema integrado de gestión, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
10. Otras funciones que le asigne el gerente o jefe del OCI.



³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

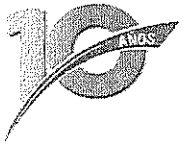
⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

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



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

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.

