MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

PROCESO CAS Nº 05-2018-CONADIS
ITEM N° 08

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) AUDITOR SENIOR I PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **UN/A (01) AUDITOR SENIOR I PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Órgano de Control Institucional del CONADIS.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4. Base legal

a) Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el 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) Resolución de Presidencia N° 053-2018-CONADIS/PRE, que aprueba el nuevo Manual de Clasificación de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONADIS V°B°

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, presentar constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma o grado.	• Experiencia general: Cinco (05) años en la actividad pública o privada. • Experiencia específica: Cuatro (04) años desempeñando funciones como Auditor Gubernamental en el sector público.
Competencias	• Orientación a resultados. • Vocación de servicio.

REQUISITOS	DETALLE
	• Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Flexibilidad • Calidad de Trabajo. • Responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Contabilidad o Administración, con colegiatura y habilitación vigente.
Post Grado, Especialización y/o Diplomado. Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación.	• Post Grado, Especialización y/o Diplomado acreditado en: - Gestión Pública o Control Gubernamental. • Curso de capacitación acreditado en: - Auditoria de cumplimiento. - Planificación de Auditoría de Cumplimiento. - Determinación de Responsabilidades de Funcionarios Públicos.
Conocimiento para el puesto y/o cargos (deseable)	• Contrataciones del Estado. • Documentación de la Auditoría (Papeles de Trabajo). • Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Otros requerimientos	• Disposición para trasladarse en forma temporal en comisión de servicio al interior del país para el cumplimiento de sus funciones. • No haber desempeñado función ejecutiva o de asesoría al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, en los cuatro (04) últimos años. • Ausencia de impedimento, incompatibilidad y/o inhabilitación para laboral al servicio del Estado. • 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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONADIS - V°B°

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
b) Participar en el proceso de comunicación escrita, al Titular de la Entidad, del inicio del servicio de control o servicio relacionado.
c) Responsable de la emisión de todo documento interno que elabore la comisión auditora; sea Memorando, Oficio, Hoja informativa, etc.
d) Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y/o procedimientos contenidos en el plan inicial del servicio de control o servicio relacionado, debidamente justificados.
e) Definir o revisa la selección de la muestra, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.

f) Organizar y dirigir las labores de control de la comisión auditora en el desarrollo de las auditorías de cumplimientos y de los servicios relacionados, brindando asistencia técnica a los integrantes en forma oportuna, entre otros.
g) Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos descritos en el programa del servicio de control o servicio relacionado, por parte de los integrantes de la comisión así como de los profesionales especialistas; si fuera el caso (abogado); cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
h) Elaborar, revisar y/o validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si éstas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento por incumplimiento de dispositivos legales, disposiciones internas y/o estipulaciones contractuales establecidas, verificando así mismo que se encuentren debidamente sustentadas con documentos probatorios.
i) Sustentar ante el superior de la comisión la validez final de la matriz de desviaciones a los efectos de formular las comunicaciones de las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
j) Revisar las evaluaciones formuladas por los integrantes de la comisión auditora y por los especialistas, de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento a los efectos de darles su conformidad.
k) Proyectar el informe de auditoría de cumplimiento o de servicio relacionado para despacharlo con el supervisor de la comisión.
l) Elaborar y suscribir con el supervisor el informe del servicio de control o servicio relacionado; el mismo que, de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad, y el resumen ejecutivo correspondiente.
m) Disponer a través del operador del sistema informático de auditoria gubernamental, el registro del avance semanal de la auditoría de cumplimiento y mensual de los servicios relacionados y otros de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.
n) Realizar la evaluación final del servicio de control o servicio simultáneo.
o) Disponer el ordenamiento y archivo de la documentación sustentatoria de la auditoría de cumplimiento y/o servicios relacionados elaborados por las comisiones de control y su entrega al acervo documentario del órgano de Control Institucional – OCI.
p) Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso del servicio de control o servicio relacionado, y que por su transcendencia requieran la participación de instancias superiores.
q) Otras funciones que le asigne el jefe de OCI; así como del supervisor de auditoría.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONADIS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N° 375 – Urb. Santa Beatriz – Lima).
Duración del contrato	Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018. (Prórroga sujeta a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a el / la trabajador/a.
Otras condiciones del contrato	• Disponibilidad inmediata para el inicio de labores • No tener impedimentos para contratar con el Estado • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.