**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS Nº 006-2018-CONADIS**

**ITEM N° 15**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) AUDITOR JUNIOR**

**PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

1. **GENERALIDADES**
	1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) AUDITOR JUNIOR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Órgano de Control Institucional del CONADIS.

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

* 1. **Base legal**
1. 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.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. 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.
4. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
5. 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.
6. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
7. **PERFIL DEL PUESTO**

| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| --- | --- |
| ExperienciaSe contará desde el egreso de la formación correspondiente. | * Experiencia General: Dos (02) años desempeñando funciones en un Órgano de Control Institucional - OCI.
 |
| Competencias | * Servicio institucional y orientación a resultados
* Competencias
* Trabajo en equipo.
* Iniciativa.
* Calidad de Trabajo.
* Responsabilidad.
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Grado de Bachiller Universitario o Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía o Administración.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización**Los Cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. | * Cursos acreditados en:
* Introducción al Control Gubernamental
* Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental
* Documentación de Auditoría
* Sistema de Control Gubernamental ex -SAGU
* Contrataciones con el Estado
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (deseable) | * Procedimiento Administrativo General – Ley 27444
* Conocimiento de ofimática a nivel básico.
* Conocimiento en la temática de la discapacidad.
 |
| 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 laborar 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.
 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Colaborar en la recopilación de información y documentos, para formular el archivo permanente de la entidad.
2. Desarrollar los procedimientos de auditoría asignados por el Jefe de Comisión y que se encuentran especificados en los programas de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados, debiendo estar éstos debidamente sustentados con documentos probatorios suficientes y competentes.
3. Plantear ante el jefe de comisión, la hoja matriz de posibles riesgos y/o deficiencias de control interno; evidenciados en el desarrollo de los procedimientos asignados.
4. Apoyar en el control de la documentación generada en los servicios de: control posterior, simultáneo y relacionado.
5. Evaluar los comentarios efectuados por las personas comprendidas en los servicios de control y relacionados, verificando y/o contrastando con la documentación que la sustente y concluyendo sobre su procedencia o no.
6. Cumplir durante todo el proceso de servicio de control y servicio relacionado, con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso.
7. Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presenten en el trascurso del servicio de control o servicio relacionado, y que pueden afectar su desarrollo normal.
8. Ser Operador de los sistemas informáticos dispuestos y autorizados por la Contraloría General de la República manteniéndolos actualizados de acuerdo a las disposiciones de la CGR.
9. Organizar y mantener actualizada la recepción y registro de los documentos del Órgano de Control Institucional.
10. Efectuar el trámite, seguimiento y control documentario del Órgano de Control Institucional.
11. Clasificar los documentos y archivarlos, manteniendo bajo su custodia el acervo documentario del Órgano de Control Institucional.
12. Responsable del desarrollo del cumplimiento del Servicio Relacionado "Gestión del OCI" aprobado en el PAC del OCI.
13. Otras funciones que le asigne el jefe o el supervisor de la comisión auditora, así como el Jefe de OCI.
14. **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/ 5,000.00 (Cinco 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.
 |