



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 194 -2016-MDSJL

PUESTO: AUDITOR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) auditores II para participar como integrante de la comisión auditora, servicios de control posterior programado por el Órgano de Control Institucional y aprobado por la Contraloría General de la República.

2. Área Solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo dos (2) años de experiencia general en los cuales incluya experiencia en Control Gubernamental.
Habilidades y competencias	- Capacidad de análisis y síntesis, y razonamiento lógico. - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y orden. - Reserva, confiabilidad e integridad. - Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional o Licenciatura en Economía, Gestión, Administración o Contabilidad.
Cursos o estudios de especialización	- Capacitación en cursos de gestión, proyectos o relacionados con su profesión.





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
2. Complementar la documentación sobre el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
3. Integrar las comisiones de auditoría realizando las acciones básicas para su ejecución y puesta en práctica.
4. Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
5. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
6. Apoyar en la elaboración de la matriz de desviaciones de cumplimiento referida a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
7. Elaborar y comunicar, al jefe de la comisión auditora, las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
9. Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
10. Otras labores que le asigne el jefe de la comisión auditora, supervisor y jefe del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar del desarrollo del puesto / cargo	Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas n.º 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Del 07 de noviembre al 31 de diciembre de 2016, renovables en función de la necesidad del OCI y desempeño profesional.
Retribución mensual	S/ 3 700,00 (Tres mil setecientos y 00/100 Soles) cada uno. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 195 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para brindar apoyo en el desarrollo de los servicios relacionados programados por el Órgano de Control Institucional y aprobados por la Contraloría General de la República.

2. Área Solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (4) meses de experiencia general en los cuales incluya experiencia en Control Gubernamental.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de análisis, atención y razonamiento lógico.- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.- Alto sentido de responsabilidad y orden.- Reserva, confiabilidad e integridad.- Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes de universidad a partir del octavo ciclo en las carreras de Contabilidad, Economía o Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso o capacitación relacionada a su profesión





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Apoyar en la ejecución de los servicios relacionados aprobados en el Plan Anual de Control.
2. Asistir a los responsables de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados, en trabajo de campo.
3. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por el OCI a diversas unidades orgánicas, a fin de cumplir con los plazos y objetivos de las labores de control.
4. Registrar la información recibida en los sistemas y archivos establecidos por el OCI, a fin de derivarlos al personal responsable de ejecutar las labores de control.
5. Referenciar documentación de auditoría resultante de los servicios de control, servicios de control simultáneo y servicios relacionados en forma oportuna e íntegra de acuerdo a la normativa que lo regula y labor de control en la cual participa.
6. Organizar la documentación evaluada en el archivo de gestión del Órgano de Control Institucional.
7. Realizar labores referidas a la gestión administrativa del OCI y las actividades de apoyo programadas.
8. Apoyar en el desarrollo de otras labores asignadas por el jefe de OCI o jefe de la comisión auditora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar del desarrollo del puesto / cargo	Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas n.º 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Desde el 07 de noviembre al 31 de diciembre de 2016, renovables en función de la necesidad del OCI y desempeño profesional.
Retribución mensual	S/ 1, 400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) cada uno. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

