



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 119 -2016-MDSJL

PUESTO: JEFE DE COMISIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de comisión para planificar, ejecutar y elaborar informes de auditoría resultantes de los 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

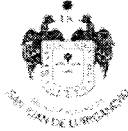
4. Base legal

- Ley N.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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en Órganos de Control Institucional realizando labores de Jefe de comisión y/o auditor de comisiones de auditoría.
Habilidades	- Capacidad de análisis y síntesis, planificación 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 de Contador Público. Con colegiatura y habilitación en el respectivo colegio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de postgrado en Control Gubernamental o Gestión Pública. - Acreditar capacitación, en cursos relacionados a Control Gubernamental, Contrataciones del Estado y Gestión Pública, entre otros; así como, especialización en Auditoría Financiera





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

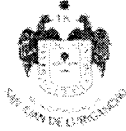
III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

- 1. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la comisión auditora, en forma oportuna, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.
2. Complementar el conocimiento de la entidad 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 en los diferentes procesos de la MDSJL y la materia a examinar.
3. Proponer o realizar los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría.
4. Definir o revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
5. Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
6. Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
7. Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto.
8. Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
9. Revisar que la documentación de auditoría sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto, en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
10. Supervisar que la documentación de auditoría de las labores asignadas a los auditores integrantes la comisión auditora, se encuentren debidamente referenciados y foliados de acuerdo a la normativa que lo regula y labor de control en la cual participa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condiciones and Detalle. Rows include: Lugar del desarrollo del puesto / cargo (Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho), Duración del contrato (Tres meses a partir de la firma del contrato), and Retribución mensual (S/ 5, 500,00).





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 120 -2016-MDSJL

PUESTO: AUDITOR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) auditor II para proponer, ejecutar, 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° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo dieciocho (18) meses de experiencia laboral que incluya nueve (9) meses en labores de control gubernamental en Órganos de Control Institucional.
Habilidades	- 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 bachiller en las carreras de Economía o Ingeniería Económica
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar capacitación en cursos relacionados al Control Gubernamental y diplomado relacionado a su profesión.





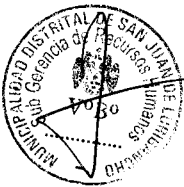
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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 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. Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
4. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
5. Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento. referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
6. Elaborar y comunicar, al jefe de la comisión auditora, las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
8. 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.
9. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.
10. Otras labores que le asigne el jefe o el supervisor 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	Tres meses a partir de la firma de contrato, renovables en función de la necesidad del OCI y desempeño profesional.
Retribución mensual	S/ 3 700,00 (Tres mil setecientos y 00/100 Soles). 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° 121 -2016-MDSJL

PUESTO: AUDITOR I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) auditor I para proponer, ejecutar, 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

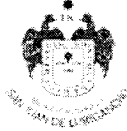
1. Base legal

- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor a un (1) año en el ejercicio de su profesión que incluya cuatro (4) meses realizando labores inherentes al control gubernamental en Órganos de Control Institucional.
Habilidades	- 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 bachiller en las carreras de Derecho, Ingeniero Civil, o Economista con colegiatura y habilitación en el respectivo colegio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar capacitación en cursos relacionados al Control Gubernamental y especializaciones relacionadas a 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. Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados; para el desarrollo de los servicios de control posterior.
3. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
4. Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
5. Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
6. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
8. Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
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 o el supervisor 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	Tres meses a partir de la firma de contrato, renovables en función de la necesidad del OCI y desempeño profesional.
Retribución mensual	S/ 3 300,00 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles). 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° 122 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE DE AUDITORIA III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (1) asistente de auditoria III para planificar, ejecutar y elaborar informes de 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

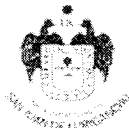
4. Base legal

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

II. PERFIL - REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo tres (3) años de experiencia laboral que incluya un (1) año realizando labores inherentes al control gubernamental en el Órganos de Control Institucional.
Habilidades	- Capacidad de análisis, planificación, empatía, redacción 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	- Bachiller Universitario o Titulado de Institutos Superiores en las carreras de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar capacitación en cursos relacionados al Control Gubernamental y Sistema de Control Gubernamental.





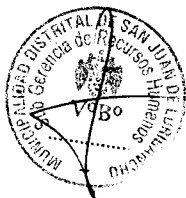
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

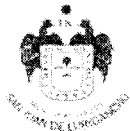
III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Jefaturar o integrar equipos para la ejecución de los Servicios Relacionados aprobados en el Plan Anual de Control-PAC.
2. Elaborar el Plan de los Servicios Relacionados de acuerdo al PAC.
3. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el Plan de los servicios relacionados y servicios de control simultáneo.
4. Elaborar de informes de los servicios relacionados, revisados y aprobados por el jefe del OCI.
5. Referenciar y foliar la documentación de auditoría de los servicios de control y servicios relacionados.
6. Apoyar en las labores de gestión administrativa del OCI en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría, siendo esta una actividad de control programada en el PAC.
7. Apoyar en la ejecución de los servicios de control simultáneo, a fin de cumplir con las metas programadas en el PAC.
8. Registrar los avances semanales de los servicios de control posterior y servicios de control simultáneo; así como los avances mensuales de los servicios relacionados, en el Sistema de Control Gubernamental y el Sistema de Control Simultáneo.
9. Desarrollar otras labores asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

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	Tres meses a partir de la firma del contrato, renovables en función de la necesidad del OCI y desempeño profesional.
Retribución mensual	S/ 3 700,00 (Tres mil setecientos y 00/100 Soles). 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° 123 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) asistentes administrativos para brindar apoyo administrativo en el desarrollo de diversas labores de control programadas por el Órgano de Control Institucional y aprobadas 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a tres (3) meses en el sector público desempeñando labores administrativas del control gubernamental en el Órgano de Control Institucional.
Habilidades	<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 cursando los últimos ciclos en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Conocimientos y requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos básicos sobre el Sistema Nacional de Control Gubernamental.- Conocimientos de los Servicios Relacionados del SNC.





"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	Tres meses a partir de la firma del contrato, renovables en función de la necesidad del OCI y desempeño profesional.
Retribución mensual	S/ 1 300,00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) cada uno. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

