

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE AUDITORÍA PARA LA GERENCIA DEL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA”**

**I. Objeto del Concurso**

Contratación de Asistente de Auditoría para la Gerencia del Órgano de Auditoría Interna.

**II. Unidad Orgánica**

Gerencia del Órgano de Auditoría Interna

**III. Cantidad**

01

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

Subgerencia de Personal y Compensaciones

**V. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**VI. Perfil del puesto**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de la carrera universitaria de Administración o Economía.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable realizando labores de Auditoría Interna en el sector público, en las áreas de Auditoría Interna u Órganos de Control Institucional, mínima de un (01) año.</li> <li>• Experiencia específica comprobable en el sector público, mínima de un (01) año.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención</li> <li>• Análisis</li> <li>• Empatía</li> <li>• Comunicación Oral</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso acreditado en Gestión Pública (mínimo de 100 horas lectivas acumulables en los últimos 02 años).</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Auditoría Interna en el sector público.</li> <li>• Conocimiento de sistemas informáticos a nivel básico en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>• Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional.</li> </ul>  |

**VII. Características del puesto y/o cargo**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar a las comisiones de auditoría en la ejecución de auditorías de cumplimiento, de acuerdo a la disposición de la Gerencia del Órgano de Auditoría Interna.
- Participar en reuniones de coordinación con el supervisor, jefe de comisión y auditores, para realizar el planeamiento de auditoría inicial de la Gerencia.
- Apoyo en la complementación de documentación sobre el conocimiento de la entidad y la materia a ser examinada mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar los resultados al jefe de comisión y supervisor.
- Apoyar en la selección de muestra de auditoría, ejecución de procedimientos, obtención de evidencias, elaboración de matriz de desviaciones de cumplimiento, elaboración y comunicación de desviación de cumplimiento, y evaluación de comentarios.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoría de forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Institución.
- Apoyar a los equipos de trabajo a cargo de los servicios de control preventivo, simultáneo (acción simultánea, visita de control, visita preventiva, control concurrente y orientación de oficio), y servicios relacionados, a fin de atender la demanda de control.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones que se presenten en el transcurso de la auditoría y que puedan afectar su normal desarrollo.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y/o registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

| CONDICIONES   | DETALLE  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Duración del contrato</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desde la fecha de vinculación hasta el 01 de agosto del 2019.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Remuneración mensual</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• S/. 5,500.00 Cinco Mil Quinientos Soles mensuales, incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li></ul> |

**IX. Lugar de la prestación**

| N° CAS | Entidad / Ubicación Física  | Ubicación Geográfica<br>Departamento/ Provincia / Distrito | Vacantes |
|--------|-----------------------------|--|----------|
| 001    | Órgano de Auditoría Interna | Lima / Lima / Jesús María                                  | 1        |