

**PERFIL DEL SERVICIO CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

Nombre del Servicio	AUDITOR – ABOGADO
---------------------	-------------------

Dirección u Oficina : Órgano de Control Institucional

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
	Hasta diciembre 2015		6 000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

- 1.1. Cumplir con los servicios de control programados en el Plan Anual de Control 2015 del Órgano de Control Institucional de COFOPRI.
- 1.2. Contratar a una persona natural para que brinde el servicio de Auditor-Abogado en la Oficina de Órgano de Control Institucional, para el cumplimiento de las labores de control programados.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Participar como jefe de comisión e integrante en las labores de servicio de control y servicios relacionados (en las diferentes etapas del proceso).
2.-	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.
3.-	Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
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 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 y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
8.-	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.
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.-	Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.



11.-	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.
12.-	Realizar la evaluación final del proceso de la auditoría de cumplimiento.
13.-	Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.
14.-	Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
15.-	Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría, cuando correspondan.
16.-	Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
17.-	Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.
18.-	Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso, sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
19.-	Registrar y evaluar las denuncias, presentadas ante el OCI-COFOPRI, brindándose la atención respectiva de conformidad con lo establecido en la Directiva n.º 006-2011-CG/GSND "Servicio Nacional de Atención de Denuncias".
20.-	Otras labores que le asigne el jefe del OCI-COFOPRI.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de abogado, con colegiatura y habilitación vigente. - Estudios de maestría concluidos o con grado respectivo, a fines a su especialidad. - Estudios de post grado concluidos o con grado respectivo.
Experiencia:	Experiencia comprobable no menor de dos (2) años en el ejercicio de control gubernamental.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación acreditada durante los últimos dos (2) años en control gubernamental. - Capacitación acreditada en temas de: Auditoría de Cumplimiento, Planeamiento de Auditoría Gubernamental, Procedimiento Administrativo Sancionador, Control Interno - Implementación Marco Normativo y Seguimiento de Medidas Correctivas. - Especialización acreditada en: Derecho Administrativo y Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Nuevo Código Procesal Penal. - Conocimiento de manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario en Microsoft Office.
Otros aspectos, mediante declaración jurada:	<p>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (declaración jurada).</p> <p>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años (declaración jurada).</p>
Competencias:	Buena redacción y ortografía; alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
Duración del contrato:	Hasta diciembre del 2015 (puede ser renovado a solicitud del jefe)

