

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057, D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	ABOGADO OCI
----------------------------	--------------------

Dirección u Oficina : **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.	0015	S/. 4,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Reportar el resultado de las acciones y actividades de control conforme a la norma.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Registrar las denuncias que ingresen al OCI, evaluar, verificar e emitir el informe de acuerdo a la Directiva N° 006-2011-CG/GSND, Sistema Nacional de atención de denuncias, aprobada con la Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG.
2.-	Participar como veedor en los procesos de adquisición de bienes y servicios tanto con la Ley de Contrataciones del Estado, y normas del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento-BIRF, conforme a la norma, procesar la información y emitir el informe.
3.-	Al participar en las acciones de control: Aplicar los procedimientos mínimos fijados en el programa de acuerdo a los objetivos, y de ser el caso desarrollar otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias o sean dispuestos por la supervisión.
4.-	Revisar y analizar la documentación relacionada con el objeto del examen o de la actividad, y, de ser el caso, realizar la confirmación para obtener evidencia.
5.-	Realizar las inspecciones físicas de los predios cuando el objetivo del examen esté relacionado con la formalización de los predios y emitir el informe respectivo.
6.-	Desarrollar los asuntos de control interno evidenciados durante el examen, de ser el caso aplicable para el examen.
7.-	Desarrollar los hallazgos evidenciados en el examen, identificando sus elementos: condición, criterio, causa y efecto, y poner en conocimiento del Director para la revisión pertinente previo a la notificación de las personas comprendidas en el alcance de los mismos, conforme a la NAGU 3.60 Comunicación de hallazgos.
8.-	Analizar los comentarios y aclaraciones presentadas, y definir si el hallazgo subsiste o en su defecto queda superado. En caso de no recibir la respuesta deberá consignar dicha situación en los papeles de trabajo para su revelación respectiva.
9.-	Ordenar y codificar los papeles de trabajo que sustentan el cumplimiento de los objetivos del examen, los asuntos de control interno y los hallazgos; dichos papeles deben contar con el visado de la persona que preparó y del supervisor.
10.-	Formular las observaciones, conclusiones y recomendaciones, para su inclusión en el borrador en el informe, el cual deberá ser puesto en conocimiento del Director para la revisión, y cumplido esta fase proceder a la impresión y suscripción del informe, seguimiento de documentos y demás actividades que exijan las normas de control.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Contar con título profesional de abogado, así como colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional
Experiencia:	Experiencia en auditoría o control gubernamental mínima de dos años.



COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

Conocimientos y/o Capacitaciones:	Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones, sobre todo en temas de formalización de predios.
Competencias:	Capacidad de comunicación interpersonal, en forma oral y escrita. Proactivo. Habilidad para el trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Iniciativa. Vocación de servicio al usuario interno y externo.

