



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

PROCESO CAS N° 008-2017-OPER-OGA/UNSCH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE AUDITOR I (01)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un Auditor I (01)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Organo de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	-Como minimo 01 año de experiencia laboral en el puesto sector público o privado.
Competencias (2)	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, planificación, redacción, creatividad,vocación de servicio, compromiso, iniciativa, responsabilidad , proactividad y confiabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Título Profesional, (Colegiado y habilitado) en Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimativa nivel intermedio - Capacitación en control gubernamental, Contrataciones del Estado, Sistema Administrativo y Sistema Nacional de Presupuesto, Tesorería.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Diligencia, Compromiso con el trabajo, Ejecución del servicio facilitando la comprensión de los objetivos,así como de la naturaleza.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Presidir la comisión auditora en la ejecución de los servicios de control posterior, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entre otros.
- Desarrollar los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional, cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- Registrar y archivar la documentación de auditoría generada en las auditorías practicadas ante la unidad orgánica competente de la Contraloría o archivos del OCI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

- Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- 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
- Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la contraloría.
- Elaborar 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.
- Prestar apoyo a las comisiones auditoras responsables de la ejecución de los servicios de control posterior, facilitando la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de la auditoría de cumplimiento, entres otros.
- Revisar la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
- 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.
- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar, mediante la aplicación de procesos sistemáticos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
- Otras que se asigne relacionada al Organo de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Organo de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 DE MAYO DE 2016 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2016
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) (RUC ACTIVO) No Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	03 de abril de 2017	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en las vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe	Del 03 al 07 de abril de 2017	Oficina de Personal



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

2	Venta de recibos	Del 03 al 07 de abril de 2017 Hora: de 8:00 a.m a 1:00 p.m	Caja Recaudación (UNSCH Jr. 28 de Julio N°103)
3	Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	Del 03 al 07 de abril de 2017 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia N°57)
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	07 de abril de 2017	Oficina de Personal
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe	10 de abril de 2017 Hora: 12:00 m	Oficina de Personal
6	Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal (Práctico) Lugar: Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175)	10 de abril de 2017 Hora: 2:30 p.m.	Oficina de Personal
7	Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N°057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la pagina web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe (9)	10 de abril de 2017 Hora: 7:00 p.m	Oficina de Personal
8	Incorporación a plaza:	11 de abril de 2017 Hora 7:30 a.m	Oficina de Personal

LA COMISIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

ANEXO “A”

REQUISITOS ADICIONALES

- Solicitud dirigida al Rector.
- Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
- Currículum Vitae documentado y ordenado.
- Declaración Jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley 26771 y artículo 2° del Decreto Supremo N° 017-2002-PCM. (configuración de actos nepotismo por tener parientes en la UNSCH, como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascensos del personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio)
- Declaración Jurada de no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Artículo 8° de la Ley 28970 y Artículo 11° del Decreto Supremo N° 002-2007- JUS.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa disciplinaria comprobada, antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como, mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación.
- Los documentos que presentan los postulantes, si se trata de copias deberán ser legalizados por Notario Público o autenticados por el Fedatario de la UNSCH. Las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Títulos Profesional, deben estar refrendados por la Secretaria General de la Universidad de origen.
- Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.

La Comisión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL CAS N° 005-2016-OPER-OGA/UNSCH

ENTREVISTA PERSONAL : 07 DE ABRIL DEL 2016-04-07 LUGAR
LUGAR : OFICINA DE PERSONAL
HORA : 02:30 PM

PROCESO CAS N° 005-2016-OPER-OGA/UNSCH

1.- SECLÉN CARDENAS, Guadalupe

Ayacucho, 07 de abril del 2016

La Comisión



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PERSONAL

Jr. Arequipa N° 175 –Ayacucho

Telfs: (066)312230 anexo 175, (066)314031

E-mail: oper_unsch@hotmail.com

RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL CAS N° 005-2016-OPER-OGA/UNSCH
SUPLENCIA CAS

DEPENDENCIA : ESCUELA DE POSGRADO

DENOMINACION : SECRETARIA

REMUNERACION : S/. **1,400.00 n.s.** (Un mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles)
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

APROBADO

N° **APELLIDOS Y NOMBRES**

1.- **SECLÉN CARDENAS, Guadalupe**

Ayacucho, 07 de Abril del 2016

LA COMISION