

# *Municipalidad Provincial de Puno.*

## **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 002-2017-MPP/CECPM/GM.  
REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

### **I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

**NOMBRE :** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
**RUC :** 20146247084

### **II. DOMICILIO LEGAL:**

JR. DEUSTUA N° 458 CERCADO/PUNO

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Se requiere contratar personal para el despacho de la Municipalidad Provincial de Puno, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Servicios personales, cuya finalidad es optimizar el cumplimiento de las metas y servicios que brinda la institución.

#### **CUADRO DE NECESIDADES**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>N° PLAZA</b>	<b>AREA CONTRATANTE</b>	<b>REMUNERACION</b>
01	ASISTENTE DE AUDITORIA	CONTADOR PUBLICO (COLEGIADO Y ESTAR HABILITADO)	SP-ES 2101415	015	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 2720.00 AFECTOS A TODO LOS DESCUENTOS DE LEY
02	ASISTENTE DE AUDITORIA	CONTADOR PUBLICO (COLEGIADO Y ESTAR HABILITADO)	SP-ES 2101415	016	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/. 2050.00 AFECTOS A TODO LOS DESCUENTOS DE LEY

### **2. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.
- Resolución de Alcaldía N° 030-2017-MPP/A.

### **3. PERFIL DEL PUESTO**

**ITEM N° 01 ASISTENTE DE AUDITORIA PLAZA N° 015**

<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION GERERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado, con aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado.</li> <li>➤ Capacitación en control gubernamental y/o gestión pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia mínima de 02 años en control gubernamental.</li> <li>➤ Tener amplia experiencia en contabilidad gubernamental, auditorias publicas y/o privadas.</li> </ul>

**ITEM N° 02 ASISTENTE DE AUDITORIA PLAZA N° 16**

<b>REQUISITO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION GERERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tener Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado, con aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado.</li> <li>➤ Capacitación en control gubernamental y/o gestión pública.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia mínima de 02 años en control gubernamental.</li> <li>➤ Tener amplia experiencia en contabilidad gubernamental, auditorias públicas y/o privadas.</li> </ul>

**4. FUNCIONES****ASISTENTE DE AUDITORIA****FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL ASISTENTE DE AUDITORIA:**

1. Efectuar auditorías a la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad al Plan Anual de Control y las pautas que señale la Contraloría General.
2. Efectuar examen especial a la información presupuestaria de la Municipalidad, de conformidad al Plan Anual de Control y a las pautas que señale la Contraloría General.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría, así como los que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe de OCI.
4. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de legalidad, de omisión o de incumplimiento,

informando al Alcalde Provincial para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

5. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General, para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Puno. Asimismo, el Jefe de OCI y el personal de dicho órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
6. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, entre los que podemos citar: evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
7. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar en el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad Provincial de Puno, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
9. Supervisar la ejecución de los procedimientos contenidos en los programas de auditoria.
10. Realizar evaluación de cumplimiento de las medidas correctivas adoptadas sobre hallazgos encontrados, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de OCI.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EVENTUALES DEL ASISTENTE DE AUDITORIA**

- I. Registrar las acciones y actividades de control como resultante de los actos y operaciones de auditorías, exámenes especiales y similares de la Municipalidad, no programadas (eventuales o periódicas).
- II. Participar en los procesos de selección de las adquisiciones como veedor, los cuales tiene que ser evaluado a las instancias correspondientes.
- III. Realizar visitas inopinadas a diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, por encargo del jefe inmediato superior.
- IV. Otras funciones ESPECÍFICAS eventuales que le asigne el jefe de OCI.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicios	El servicio será prestado en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Puno.
Duración del contrato	Desde la suscripción hasta 31 de diciembre del 2017
<b>ITEM 01</b> Contraprestación mensual	S/. 2,720.00 (DOS MIL SETECIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES) Según detalle del cuadro numeral 1 de las bases, se precisa que la contraprestación mensual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>ITEM 02</b> Contraprestación mensual	S/. 2,050.00 (DOS MIL CINCUENTA CON 00/100 SOLES) Según detalle del cuadro numeral 1 de las bases, se precisa que la contraprestación mensual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>• No tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPA	FECHA	LUGAR
<b>CONVOCATORIA</b>	<b>19 al 25/06/2017</b>	En el portal de la Municipalidad de Puno ( <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a> ) página web.
<b>PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b>	<b>26 /06/2017</b>	Orientación al vecino (mesa de partes) de la MPP Jr. Deustua N° 458 — Puno de 9:00 am. A 15:30pm.
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>26/06/2017</b>	Evaluación : En la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno.
<b>PUBLICACIÓN DE APTOS PARA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>26/06/2017</b>	En el portal de la Municipalidad de Puno ( <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a> ) página web. (18:00 Horas)
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>27/06/2017</b>	Evaluación: Salón de usos múltiples, a partir de las 09:00 horas.
<b>PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>27/06/2017</b>	Publicación de resultado a partir de las 18:00 horas En el portal de la Municipalidad de Puno ( <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a> ) página web.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>28/06/2017</b>	Sub Gerencia de Personal a partir de la 09:00 am.
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>28/06/2017</b>	En el portal de la Municipalidad de Puno ( <a href="http://www.munipuno.gob.pe">www.munipuno.gob.pe</a> ) página web. a partir de las 18:00 horas.
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>	<b>01/07/2017</b>	Oficina de la Sub Gerencia de Personal.

## 6. PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta se presentara en un sobre cerrado y estará dirigido a la comisión evaluadora del proceso de contrato bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276-de Contrato de Servicios Personales. N° 002-2017-MPP/CECPM/GM.

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**

**COMISION EVALUACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 002-2017 MPP/CECPM/GM.**

**REGIMEN, DECRETO LEGISLATIVO Nº 276**

**SOBRE: PROPUESTA CURRICULUM VITAE:**

**NOMBRE DEL POSTULANTE.....**

.....

**PLAZA A POSTULAR.....ITEM .....**

**Nº DE FOLIOS.....**

**PUNO..... DE JUNIO DEL 2017**

## **CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

Presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en copias legalizadas con carácter obligatorio en el siguiente orden:

- a) Solicitud simple de postulación, dirigida al comité de evaluación
- b) Anexo Nº 01 Ficha de resumen
- c) Anexo Nº 02 Declaración Jurada
- d) Copia simple de DNI.
- e) Curriculum Vitae documentado (el Curriculum vitae debe ser presentado en folder manila con fastener y foliado.
- f) Copia legalizada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia.

- g) Copia del Diploma que acredita el grado académico.
- h) Diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, talleres y otros.
- i) Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando entidad, cargo o servicio y periodo. Deberá presentar documentación que pruebe haber prestado servicios por el periodo (constancias, certificados, contratos de trabajo y/o recibos de pago).

De no cumplir con presentar alguno de estos documentos será declarado **NO APTO.**

## **7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

### **7.1 Cuestiones Generales**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un comité evaluador en función al servidor convocado, integrado por tres (03) miembros designados para tal fin, según **Resolución de Alcaldía N° 030-2017 MPP/A.**

El presente proceso de selección consta de 03 etapas:

- a. Cumplimiento del requerimiento técnico mínimo (perfil)
- b. Evaluación curricular : 40 puntos como máximo ( no menos de 30 puntos)
- c. Entrevista : 60 puntos como máximo (no menos de 40 puntos)

El puntaje mínimo para pasar a la etapa siguiente es de 30 puntos y en suma total no menor de sesenta (70) puntos, caso contrario quedara descalificado.

### **7.2 De las etapas de verificación y Evaluación**

La verificación y evaluación se realizara por etapa y de acuerdo al siguiente Procedimiento.

#### **7.2.1 Cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos**

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

Se verifica lo informado por el postulante en la FICHA DE RESUMEN, en término de si cumple o no con los términos de referencia.

En caso de no cumplir los términos de referencia será descalificado automáticamente. La información consignada en la Ficha DE RESUMEN tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realiza la entidad.

#### **7.2.2 Evaluación curricular.**

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, los postulantes calificados en la Evaluación Técnica, pasaran a la evaluación curricular.

Las capacitaciones se tomaran como válidas, aquellas que no superen los 03 últimos años a la fecha de presentación de la propuesta.

La presente etapa tiene un puntaje de 40 puntos como máximo y un mínimo aprobatorio de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

## A. PARA LAS DOS PLAZAS

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
<b>GRADO Vs TITULO</b> a fines al cargo que postula <b>PROFESIONAL: TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.</b>	10	10
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> - MAYOR A 07 AÑOS - 05 AÑOS - MENOS A 04 AÑOS	20 17 12	20
<b>CAPACITACION EN CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O GESTION PÚBLICA.</b> - MAYOR A 40 HORAS - DE 30 A 40 HORAS - MENOR A 30 HORAS	10 8 5	10
<b>TOTAL</b>		40

### 7.2.3 Entrevista

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje.

La entrevista personal será realizada por el comité evaluador en la que evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

La entrevista personal consistirá, con un máximo de tres (03) preguntas por cada miembro de la comisión.

De considerar necesario, el comité evaluador, podrá adicionar en esta etapa una evaluación práctica a los postulantes de acuerdo al cargo que postula, para el cual, las reglas se pondrán de conocimiento a los postulantes en el mismo momento de la evaluación.

Tiene un puntaje máximo de 40 puntos y un mínimo aprobatorio de 30 puntos.

### 7.2.4 De las bonificaciones, el puntaje total y puntaje final

Se otorgaran las siguientes bonificaciones:

- I. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, a quienes se otorgara una bonificación de 10%, sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de acuerdo al Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Para el cual deberán adjuntar copia de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- II. Bonificación por Discapacidad, se otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya presentado una copia del Carnet de Discapacidad emitida por CONADIS.

### Puntaje Total y Final

Puntaje total (PT)= puntaje evaluación curricular (P1) + puntaje de entrevista (P2)+ bonificación por ser licenciado de las Fuerzas armadas.

Puntaje final (PF)= Puntaje total (PT) + bonificación por Discapacidad

PF= P1 + P2+ 10%P2

PF= PT +15% PT

El puntaje final mínimo para ser ganador será mínimo de 70 puntos para cada plaza convocado, caso contrario será declarado desierto.

El postulante que obtenga el mayor puntaje final, será declarado ganador del proceso, de acuerdo al servicio postulado.

#### **10.- IMPEDIMENTOS.**

Sobre el Impedimento de contratar en caso de parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Puno, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) No ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Provincial de Puno.

#### **11.- RESULTADOS.**

Los resultados se publicarán en el portal de la página web de la Municipalidad Provincial de Puno, en la fecha establecida en el calendario del proceso.

Así como en la página web de la institución; en caso que haya alguna renuncia voluntaria, se procederá a invitar al segundo postulante ganador al Puesto y sucesivamente.

**En caso de no ser calificado como ganador los expedientes presentados deberán de recoger en un plazo máximo de cinco días hábiles, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.**

*La comisión*

**ANEXO N° 01  
 FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE  
 CONVOCATORIA CAP N° 002-2017 MPP/CECPM/GM.**

<b>SERVICIO AL QUE POSTULA</b>	
<b>OFICINA</b>	

**1.-DATOS PERSONALES.**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>		
<b>EDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		
		<b>DEPT. PROV.</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTOS</b>				
<b>F</b>	<b>M</b>	<b>N° DE DNI</b>	<b>N° RUC</b>	<b>N° BREVETE</b>	<b>CATEGORIA DE BREVETE</b>	
<b>DOMICILIO ACTUAL:.....</b>						
<b>DIRECCION</b>		<b>DPTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>N°/ LT/MZ</b>	
<b>TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO</b>						
<b>FIJO</b>		<b>CELULAR/RPM/RPC, otro.</b>		<b>CORREO ELECTRONICO</b>		
<b>INFORMACION RESPECTO A COLEGIATURA.</b>						
<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>		<b>N° DE COLEGIATURA</b>		<b>CONDICION A LA FECHA</b>		

## 2.- FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA.

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	AÑOS DE ESTUDIOS
TIUTLO O GRADO				
MAESTRIA				
DOCTORADO				
ESPECIALIZACION				
DIPLOMADO				

## 3.- ESTUDIOS INFORMATICOS

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.-			
2.-			

## 4.-EXPERIENCIA LABORAL:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
<b>AREA:</b>	<b>Tiempo de servicios:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>Inicio (mes y año):</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b>	<b>Fin: (mes y año):</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATO:</b>	
<b>MOTIVO DE RETIRO:</b>	<b>Remuneración o Retribución: S/.</b>
<b>NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DIRECTO:</b>	<b>Teléfono de Oficina:</b>

## DATOS ADICIONALES:

Declara su voluntad de postular es esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución? ( ) NO ( ) SI
Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? ( ) NO ( ) SI
¿Tiene familiares directos dentro de 4to Grado de Consanguinidad, 2do de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad de Puno.SI( ) NO( )
Lo establecido por el art. 48 de la ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad? ( ) NO ( ) SI. Folio N°.....
¿Se encuentra Usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? ( ) NO ( ) SI
Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. ( ) NO ( ) SI folios:.....

Puno,..... de..... Del 2017

.....  
FIRMA Y HUELLA DIGITAL

**ANEXO N° 02**

**CONVOCATORIA PÚBLICA  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 002/2017- MPP/CECPM/GM.**

**DECLARACION JURADA**

Puno,.....de. .... 2017

YO.....IDENTIFICADO  
CON DNI N°.....DOMICILIADO EN EL DISTRITO DE.....  
PROVINCIA.....DEPARTAMENTO....., CON  
RELACION A LA CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE SERVICIO PERSONALES  
N° 002-2017-MPP-CECPM/GM. DEL REGIMEN LABORAL N° 276.

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- 1) Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo Antecedentes Penales ni Policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la MPP.
  - 2) Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la institución y/o personal de confianza de la MPP. que goce la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa en el proceso de selección.
  - 3) Que la información señalada y documentada en el currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
  - 4) Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
  - 5) Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los términos de referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.
  - 6) No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el estado
  - 7) No encontrarse impedido(a) para ser postor, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias y vigentes sobre la materia.
  - 8) No estar inmerso en proceso de violencia; y no haber sido demandado por materias que afecten los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
  - 9) Gozar de buena salud.
- Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

.....  
FIRMA DNI N°.....

## ANEXO DE OTRAS FUNCIONES PRINCIPALES SEGÚN REQUERIMIENTO DE OCI

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
- Participar en el proceso de acreditación de la comisión auditora, en la entidad sujeta al servicio de control.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica de 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 auditoria de cumplimientos, entre otros.
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemático e iterativo de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoria y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno.
- Proponer o realizar modificaciones a los objetivos y procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria inicial, debidamente justificados
- Definir o revisar la selección de la muestra de auditoria, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Asignar y supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoria descritas 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.
- Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas comprenden a presuntas eficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- 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 hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento, Y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experta.
- Revisar que la documentación de auditora sea elaborada y registrada por el profesional de la comisiona auditora y experta, en forma oportuna e integrada en el marco de las disposiciones emitidas por la contraloría.
- Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoria; el mismo que debe ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- Realizar la evaluación final del proceso de la auditoria de cumplimiento.
- Registrar y archivar la documentación de auditoria generada en las auditorias practicadas ante la unidad orgánica competente de la contraloría y archivos del OCI.
- Evaluar e informar oportunamente al supervisor de la comisión auditora, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditorías, cuando correspondan.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
- Otras funciones que le asigne el gerente o jefe a cargo de la ejecución de la auditoria; así como el supervisor de auditoria.