

PROCESO CAS N° 003 – 2020 – HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA: JEFE DE OCI

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de Convocatoria**, contratar los servicios de un jefe del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional del Cusco
2. **Área Solicitante**
Dirección de Administración.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
 - Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG.
 - Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia comprobada de 05 años como Jefe en Órganos de Control Gubernamental o en auditoría privada.
Formación Académica.	- Contar con Título Profesional Universitario, para el ejercicio de la profesión debe estar debidamente Colegiado Habilitado respectivamente. - Grado Académico: Maestría en Auditoría y/o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de capacitación (acreditables).	- Capacitación acreditada en temas vinculados con Auditoría, en control gubernamental o gestión pública en los últimos 03 años.
Capacitación para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables (No Acreditables)	- Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental EX SAGU - Conocimiento de Ofimática avanzado.

<p>PRESENTAR JURADA DE IMPEDIMENTOS</p> <p>DECLARACION NO TENER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No haber desempeñado función ejecutiva o de asesoría al en los (04) últimos años. - No haber sido declarado en quiebra culposa o fraudulenta. - No haber sido condenado por la comisión del delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso: No tener deuda de pago por sanción penal. - No haber sido sancionado con destitución o despido. - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter pre existente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública. - No tener sanción vigente derivada de u proceso administrativo sancionadora cargo de la CGR. - NO haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI. - No haberse dado termino a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de su funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas del Código de Ética de la Función Pública. - No encontrarse con impedimento, con incompatibilidad y/o Inhabilitado de contratar con el Estado. Otras que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la Entidad.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

Ejercer las siguientes funciones por Encargo.

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. (encuestas, testimoniales, etc.)
8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9. Requerir a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
10. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.

En ningún caso, el Jefe de del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el en el OCI, si ello no ha sido

- debidamente sustentado e informado al DOCI.
11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna el OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
 12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
 13. Solicitar de forma fundamentada que el personal de la OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la Republica y de los órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la Unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la Unidad Orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
 14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
 15. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 16. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
 17. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
 18. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
 19. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional".
 20. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
 21. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
 22. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO av. de la cultura S/N
Duración del contrato	Seis (6) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en la página web institucional	Del 12 al 22 de julio 2020.	URRHH
2	Publicación de la convocatoria en la página del talento humano SERVIR	Del 15 al 23 de marzo 2020	URRHH
3	Entrega de Documentos, vía tramite documentario Del Hospital Regional del Cusco, previa compra de FUT, que será adquirida por el postulante y pago de 10.00 soles en Caja del Hospital.	Del 13 al 23 de julio del 2020 Hora: de 8 a.m. hasta las 14:30 p.m.	Tramite Documentario y Caja Central del Hospital
4	REMISION DE EXPEDIENTES A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DIA 24.07.2020	DIRECCION EJECUTIVA

JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
ANOS	PUNTAJE
Mayor a y Menor a	
Mayor igual a y Menor a	
Mayor igual y Menor a	
Mayor igual a	

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. La forma y contenido para presentar el Curricular Vitae documentado y toda la información obligatoria, se encuentra detallada en las BASES del proceso de selección.
2. La información señalada en el punto anterior se presentara en la oportunidad señalada en la convocatoria.