

VI.3 MODULO III: ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

 ESPECIALISTA AUDITOR/A

 ASISTENTE/A AUDITOR/A

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por: Mario Ramiro Delgado Álvarez Jefe (e) del Órgano de Control Institucional.	Órgano de Control Institucional.	[MDELGADOA]
Revisado por: Luis Miguel Torres Castillo Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	[MTORRESC]

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Control institucional
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3020503 - Coordinador/Especialista de Control institucional
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista Auditor/a
Código del puesto:	CA0205038
N° de posiciones del puesto:	8
Código de posiciones:	CA0205038 - 0001 al 0008
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente, a fin de realizar el control gubernamental correspondiente.
- Validar y sustentar la documentación de auditoría, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de comunicar las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas, la información técnica, conclusiones y recomendaciones, así como refrendar dicha información, según el rol asignado.
- Revisar y aprobar los planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicios relacionados generados en el Órgano de Control Institucional, a fin de cumplir con los objetivos programados, disposiciones legales y normativas vigentes.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa y suscribir los informes técnicos e informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
- Evaluar la documentación que sustenta las acciones adoptadas por el titular de la Entidad respecto a la implementación y/o mitigación de recomendaciones y/o riesgos derivados de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por el Sistema Nacional de Control, a fin de comprobar y calificar su materialización efectiva, conforme a las disposiciones normativas de la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	☐	Directivos Públicos	☒	Servidores de Carrera	☒	Servidores de Actividades Complementarias	☒
-----------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República y las entidades del ámbito correspondiente.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistema nacional de control o sistemas administrativos del Estado o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Prácticas Profesionales ☐ Asistente ☐ Analista ☒ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Control institucional
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020501 - Asistente de Control institucional
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a Auditor/a
Código del puesto:	CA0205039
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0205039 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental aplicable, a fin de cautelar el uso de los bienes y recursos del Estado, en concordancia con los criterios de legalidad, veracidad, eficacia, eficiencia y calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en los servicios de control y servicios relacionados programados y no programados en el Plan Anual de Control, informando periódicamente a su inmediato superior sobre los avances y resultados obtenidos, a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
- Apoyar en la evaluación de planes, informes y otros documentos de los servicios de control y servicios relacionados generados en el Órgano de Control Institucional, a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
- Apoyar en la ejecución de los procedimientos de auditoría asignados, proyectos de desviaciones de cumplimiento; a fin de cumplir con los objetivos, programas, disposiciones legales y normativa vigente.
- Organizar, preparar y referenciar la documentación de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de fundamentar las deficiencias de control interno, las desviaciones de cumplimiento, la información técnica conclusiones y recomendaciones; así como de facilitar la revisión y supervisión del trabajo de auditoría y preservarlo en el tiempo.
- Apoyar en la evaluación a la documentación que sustenta las acciones adoptadas por el/la titular de la Entidad respecto a la implementación de recomendaciones y/o mitigación de riesgos derivados de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por el Sistema Nacional de Control, a fin de comprobar y calificar su materialización efectiva, conforme a las disposiciones normativas de las materias emitidas por la Contraloría General de la República.
- Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, a fin de permitir el adecuado funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

☐

Directivos Públicos

☐

Servidores de Carrera

☒

Servidores de Actividades Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República y las entidades del ámbito correspondiente.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.	☐ Sí ☐ No ☒ x	
☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Sí ☐ No ☒ x
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	☐ Sí ☐ No ☒ x
☒ Universitaria ☐ ☒ x		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o Sistema Nacional de Control o Sistemas Administrativos del Estado o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Prácticas ☐ Asistente ☒ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo/ Experto ☐ Directivo ☐
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09894665"



09894665



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07270628"



07270628