

**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**
**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020503 - Coordinador/Especialista de Control institucional
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista Auditor/a
Código del puesto	CA3038
N° de posiciones del puesto	8
Dependencia jerárquica	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**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.
  - Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de su competencia, según sea requerido.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, sistema nacional de control, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, sistema nacional de control, sistemas administrativos del Estado, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

5 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

De los 5 años de experiencia general, 3 años deberán ser en el nivel de Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

*\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

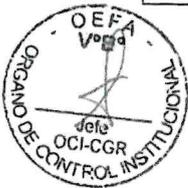
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis, Control.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil**

<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>	
Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	No aplica
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	CA1039
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**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 cumplimientos, la información técnica conclusiones y recomendaciones; así como de 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.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, sistema nacional de control, sistemas administrativos del estado relacionados a la materia, o afines.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en gestión pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado, o afines. (mínimo 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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								



**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

*\*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

