

VI.3 MODULO III: ÓRGANO DE CONTROL



- **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- ✓ ESPECIALISTA AUDITOR/A
- ✓ ASISTENTE/A AUDITOR/A



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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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	<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"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

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

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

1. 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.
2. 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.
3. 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 facilitar la revisión y supervisión del trabajo de auditoría y preservarlo en el tiempo.
5. 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.
6. 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.
7. 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 X)

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?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.			<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			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la formación.																																						
<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*):

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 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, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica