

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 259-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE AUDITORES/AS ANALISTAS DE AUDITORÍA INTERNA 2 PARA LA ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA  
 Unidad Orgánica : ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : AUDITOR/A ANALISTA DE AUDITORÍA INTERNA 2  
 Dependencia jerárquica lineal : GERENTE/A DE AUDITORÍA INTERNA  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 4  
 Remuneración mensual : S/ 7,500.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS, SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, NECESARIOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS QUE LE SEAN ASIGNADOS, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD, A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	CUMPLIR LAS LABORES DE CONTROL, CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS INFORMES DE CONTROL PRODUCIDOS Y FORTALECIENDO EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.
3	ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE, ASIGNADAS POR LA JERARQUÍA INMEDIATA SUPERIOR, PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y AL ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	EVALUAR Y ATENDER DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS RELACIONADOS AL CONTROL GUBERNAMENTAL Y DENUNCIAS, DE MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD O IMPORTANCIA, ASIGNADOS POR LA JERARQUÍA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE RESOLVERLOS CON DILIGENCIA, PERTINENCIA Y CALIDAD, PROPORCIONANDO A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS LA INFORMACIÓN O ANÁLISIS SOLICITADOS.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA ALTA DIRECCIÓN, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DEL ÓRGANO; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**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	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN CONTROL GUBERNAMENTAL

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO; CURSO EN CONTROL GUBERNAMENTAL; CURSO EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

**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)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SÍNTESIS

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL - LIMA

