

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 576 AL 578-2020-CG

CONTRATACIÓN DE AUDITORES/AS ASISTENTES DE ÓRGANO DE CONTROL 2 PARA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
Unidad Orgánica : GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
Puesto Estructural : NO APLICA
Nombre del Puesto : AUDITORIA ASISTENTE DE ÓRGANO DE CONTROL 2
Dependencia jerárquica lineal : GERENTE REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO
Dependencia funcional : NO APLICA
Puestos a su cargo : NO APLICA
N° de posiciones requeridas : 3
Remuneración mensual : S/ 5,000.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO APOYAR EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL O ÁMBITO TERRITORIAL CORRESPONDIENTES; A FIN DE COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETECTAR POTENCIALES RIESGOS QUE ATENDAN CON EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, IDENTIFICAR RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA INCONDUCTA FUNCIONAL Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD Y MEJORA EN LA GESTIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y PRIORIZANDO LAS LABORES VINCULADAS A SU ÁMBITO PROFESIONAL; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS INVESTIGACIONES Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN O IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE GESTIÓN DERIVADAS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, COADYUVANDO A QUE SE EJECUTEN LAS ACCIONES DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
3	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
4	RECIBIR LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS AUTORIDADES Y CIUDADANÍA EN GENERAL RESPECTO A LA ENTIDAD, A FIN DE VERIFICARLAS, REGISTRARLAS Y DERIVARLAS PARA DEFINIR LA PERTINENCIA DE UNA ACCIÓN DE CONTROL.
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CARPETAS DE CONTROL DERIVADAS DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, A FIN DE DERIVARLAS A LA GERENCIA QUE CORRESPONDA Y COADYUVAR LA ACCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
7	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO O DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN SEA ASIGNADO POR LA JERARQUÍA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS O IMPREVISTAS.
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

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

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

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

CONOCIMIENTO EN CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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

CURSO EN CONTROL GUBERNAMENTAL, GESTIÓN PÚBLICA O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

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

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

CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y COOPERACIÓN.

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

- CAS N° 576-2020-CG: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANGALLO (01)
- CAS N° 577-2020-CG: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA (01)
- CAS N° 578-2020-CG: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA (01).



