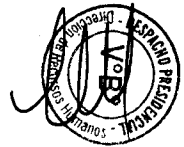


ESTRUCTURA DE CARGOS

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
38	Jefe de Órgano de Control	SP-DS	1
39/42	Auditor	SP-EJ	4
43	Especialista (Legal)	SP-EJ	1
44	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7

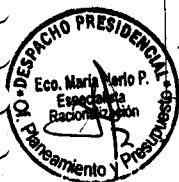


ESPECIFICACION DE FUNCIONES

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CARGO	Numero de Orden : 38
	Jefe de Órgano de Control	Clasificación : SP-DS

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Dirigir la formulación del Plan Anual de Control y la programación de las actividades de acuerdo a los lineamientos de políticas y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
2. Dirigir la ejecución de las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
3. Designar a los integrantes de las comisiones encargadas de ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, a cargo del Órgano de Control Institucional.
4. Revisar y aprobar los planes y programas de las Auditorias, elaboradas para cada acción de control y acreditar ante el Titular del Despacho Presidencial, las comisiones encargadas de su ejecución.
5. Cautelar que los trabajos de auditoria se ejecuten de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
6. Tomar conocimiento de las comunicaciones de hallazgos de auditoria.
7. Revisar, aprobar y suscribir los informes de auditoria, así como remitirlos al Titular del Despacho Presidencial y a la Contraloría General de la República (CGR).
8. Disponer el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control, efectuadas en la entidad por el Órgano de Control Institucional, la CGR y por las Sociedades de Auditoria.
9. Evaluar el Plan Anual de Control y comunicar los resultados a la CGR y al Titular del Despacho Presidencial en la forma y plazos establecidos.
10. Integrar las comisiones de cautela de los contratos de locación de servicios profesionales de auditoria externa, suscritos con las sociedades de auditoria designadas por la Contraloría General de la República, para llevar a cabo acciones de control en la entidad; y participar en la formulación de los informes finales de dicha comisión.
11. Designar y acreditar a los representantes del OCI para que actúen en calidad de observadores y veedores de acuerdo a lo previsto en las Normas del Sistema Nacional de Control.
12. Asesorar sin carácter vinculante al Titular del Despacho Presidencial con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
13. Promover y coordinar que el personal del OCI reciba el entrenamiento y la capacitación adecuada, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú, aprobado por la CGR, así como las Directivas relacionadas con el Sistema Nacional de Control.
15. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
16. Difundir la doctrina de control gubernamental entre el personal del Despacho Presidencial.
17. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la CGR.
18. Sugerir la contratación, ascensos, destques, comisiones de servicio o ceses del personal del OCI.
19. Aprobar las especificaciones técnicas y emitir la conformidad para la adquisición de materiales, bienes y contratación de servicios requeridos por el OCI.



- 20. Mantener informada a la CGR y al Titular del Despacho Presidencial sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 21. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Contralor General de la República.
- b. **Supervisión directa**
Auditor
Especialista
Asistente Administrativo III.

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
De acuerdo a la Contraloría General de la Republica.	De acuerdo a la Contraloría General de la Republica.	De acuerdo a la Contraloría General de la Republica.



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CARGO	Numero de Orden : 39/42
	Auditor	Clasificación : SP-EJ

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Jefe de Órgano de Control y los lineamientos de política y Directivas aprobadas por la Contraloría General de la República.
2. Ejecutar las acciones de control posterior y actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control.
3. Formular conjuntamente con el Jefe de Órgano de Control, los planes y los programas de Auditoría y someterlos a su aprobación.
4. Conducir el trabajo de los auditores que conforman su comisión, cautelando que se realice de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
5. Cautelar, en su condición de jefe de comisión, que se cumplan todos los objetivos y metas previstos en los planes y programas de auditoría, así como la ejecución de cada uno de los procedimientos de auditoría en los plazos establecidos.
6. Elaborar con el Jefe del Órgano de Control, las comunicaciones de hallazgos de auditoría, de acuerdo a la normatividad vigente, antes de su remisión a los funcionarios y servidores comprendidos en los hallazgos.
7. Elaborar con el Jefe del Órgano de Control, los borradores de los informes de las acciones de control, de acuerdo a la normatividad vigente, sustentar su contenido y efectuar los ajustes necesarios para su emisión final.
8. Formular los Informes Especiales, de acuerdo a la normatividad vigente y suscribir su contenido con el Jefe del Órgano de Control, para su remisión al Titular del Despacho Presidencial y a la Contraloría General de la República.
9. Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada acción de control en la que participe, debidamente referenciados con el borrador del informe, y efectuar su entrega para su custodia a la Asistente Administrativo.
10. Informar al Jefe del Órgano de Control cualquier trasgresión a las normas y procedimientos en que hayan incurrido los integrantes de la comisión a su cargo.
11. Solicitar, acopiar, verificar y analizar la documentación que sustente la implantación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de las mismas; así como elaborar y presentar oportunamente al Jefe del Órgano de Control, los reportes de seguimiento, de acuerdo a la directiva pertinente.
12. Elaborar, de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Órgano de Control, las respuestas a la correspondencia recibida.
13. Participar, por designación del Jefe del Órgano de Control, en los actos o eventos del Despacho Presidencial en tanto se requiera la presencia de un representante del OCI.
14. Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
15. Mantener informado permanentemente al Jefe del Órgano de Control, sobre el desarrollo de las funciones a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Jefe de Órgano de Control
- b. **Supervisión directa**
No ejerce.



REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Título Profesional o Bachiller	Especialización en Auditoria Gubernamental y/o Gestión Pública. Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable)	Mínima de 02 años en labores de Auditoria Gubernamental. Otras determinadas por la Contraloría General de la República



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CARGO	Numero de Orden : 43
	Especialista	Clasificación : SP-EJ

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Asesorar al Jefe del Órgano de Control en asuntos legales relacionados al control o gestión gubernamental.
2. Absolver consultas de carácter legal en asuntos de su competencia y contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Participar, por designación del Jefe del Órgano de Control, en los actos o eventos del Despacho Presidencial en tanto se requiera la presencia de un representante del OCI.
4. Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativas. Coordinar y disponer la recopilación y sistematización de la legislación vigente.
5. Seleccionar, clasificar, codificar y difundir a los integrantes del OCI del Despacho Presidencial información de carácter legal, dispositivos legales publicados en el Diario Oficial "El Peruano". Actualizar y explicar a los Auditores en lo que le compete.
6. Mantenerse actualizado en las Directivas y Normas emitidas.
7. Evaluar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad y presentar al Jefe del Órgano de Control el informe resultante que contenga sugerencias para su atención o trámite a seguir.
8. Elaborar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe del Órgano de Control, las respuestas a la correspondencia recibida.
9. Ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control.
10. Participar, de acuerdo a la orientación del Jefe de Comisión en la formulación de los planes y programas de auditoría.
11. Ejecutar los procedimientos de auditoría asignados por el Jefe de Comisión de acuerdo al programa de auditoría y en estricta aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.
12. Participar en la elaboración de los proyectos de comunicación de hallazgos de auditoría, de acuerdo a la normatividad vigente, y presentarlos al Jefe de Comisión.
13. Participar en la formulación de los borradores de los informes de acciones de control, de acuerdo a la normatividad vigente y sustentarlos con el Jefe de Comisión ante el Jefe del Órgano de Control.
14. Formular los Informes Especiales, de acuerdo a la normatividad vigente y suscribir su contenido con el Jefe de Comisión para su remisión al Titular del Despacho Presidencial y a la Contraloría General de la República.
15. Solicitar, acopiar, verificar y analizar la documentación que sustente la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control y determinar la situación de las mismas; así como formular y presentar oportunamente al Jefe del Órgano de Control los reportes de seguimiento de acuerdo a la directiva pertinente.
16. Organizar el archivo permanente y archivo corriente al culminar cada acción de control en la que participe debidamente referenciados con el borrador del informe.
17. Cumplir el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Jefe de Órgano de Control.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce



REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Título Profesional de Abogado	Estudios en Auditoria Gubernamental. Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de otro idioma (deseable)	Mínima de 02 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar.



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CARGO	Numero de Orden : 44
	Asistente Administrativo III	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida al Órgano de Control Institucional (OCI).
2. Atender visitas, llamadas telefónicas dirigidas al Jefe y personal del OCI. Tomar nota de los mensajes recibidos proporcionando la información solicitada, de ser el caso.
3. Mantener actualizada la Agenda del Jefe del Órgano de Control.
4. Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa del OCI, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de la documentación encomendada.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo del Órgano de Control Institucional.
7. Realizar la distribución y seguimiento de documentos del OCI dirigidos a otras unidades del Despacho Presidencial, a fin de garantizar la atención de los mismos. Asimismo, realizar el seguimiento de los documentos ingresados al OCI, para su correspondiente atención.
8. Apoyar la realización de reuniones de trabajo de los integrantes del OCI así como con miembros de otras unidades del Despacho Presidencial.
9. Cuidar el buen uso y estado de los bienes asignados a la Jefatura del Órgano de Control así como coordinar el mantenimiento y limpieza de la oficina.
10. Solicitar los recursos materiales requeridos por el OCI.
11. Controlar el stock de materiales y útiles de escritorio del OCI y atender los requerimientos de los mismos por las Comisiones de Auditoría y demás trabajadores.
12. Mantener informado al Jefe del Órgano de Control sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Jefe de Órgano de Control
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Bachiller o Estudios Técnicos concluidos	Estudios de Secretariado. Otros estudios (deseable) Conocimiento de Computación e Ingles (deseable)	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.

