



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Unidad orgánica: **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Puesto estructural: **NO APLICA**

Nombre del Puesto: **AUDITOR ASISTENTE**

Dependencia Jerárquica Lineal: **JEFATURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Dependencia Funcional: **NO APLICA**

Puestos a su cargo: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial para el cumplimiento del Plan Anual de Control 2022.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ordenar, clasificar y archivar los documentos y papeles de trabajo generados en el Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial.
- 2 Apoyo en la ejecución de los servicios de control simultáneo y relacionados, establecidos en el Plan Anual de Control 2022 del Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial.
- 3 Apoyo en el registro de información en los Sistemas de Contraloría General.
- 4 Otras funciones que le asigne el/la Jefe del Órgano de Control Institucional relacionado a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las dependencias del Despacho Presidencial.

Coordinaciones Externas
Entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.</p> <table border="0"> <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, Administración, Economía, Derecho o afines.</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; height: 30px;"></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; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>C.) Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D.) Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



REQUISITOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Manejo de los Sistemas del Estado : SIAF, SEACE, SCG (exSAGU), SGD. Archivo Documental.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Control Gubernamental y/ Gestión Pública (mínimo 12 horas), Sistemas Administrativos del Estado (mínimo 12 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

Experiencia general

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

Dos (02) año de experiencia general.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en las labores de Asistente. en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en labores de Asistente en OCI.

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

Proactivo, Responsable, Adaptabilidad, trabajo en equipo, organización.

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial

Duración máxima del contrato

Será señalado en la suscripción del contrato.

Contraprestación mensual

S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

SALLY CINTHYA OCHOA ANTEZANA
 Jefa del Órgano de Control Institucional
 Despacho Presidencial

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

SALLY CINTHYA OCHOA ANTEZANA
 Jefa del Órgano de Control Institucional
 Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación académica	20%	10	20
Experiencia	20%	10	20
Capacitación	10%	5	10
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	50%	25	50
ENTREVISTA PERSONAL			
Competencias Institucionales, Específicas y Personales	25%	15	25
Dominio Temático	25%	15	25
Puntaje Total de Entrevista	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.
5. En caso de ser Deportista Calificado, se debe adjuntar copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.