



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación del puesto: OCI
 Nombre del puesto: Auditor
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos a su cargo: Comisiones de Servicios de Control y Servicios Relacionados.

PROCESO CAS N° 66 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades correspondientes a servicios de control gubernamental, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación del proyecto del Plan Anual de Control - PAC del OCI del INPE, en el marco de las directivas que emita la Contraloría General de la República.
- Formular los programas de trabajo y procedimientos de control para el desarrollo de servicios de control y relacionados vinculados al Plan Anual de Control.
- Ejecutar los servicios de control y relacionados programados y no programados en el Plan Anual de Control, con sujeción a las normas de control gubernamental, sustentando los mismos con la respectiva elaboración de los papeles de trabajo.
- Participar en el análisis y evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentadas por los involucrados en los hechos presuntamente irregulares determinados en los servicios de control.
- Participar en la elaboración de los informes resultantes de los servicios de control y relacionados.
- Realizar el registro en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, sobre los avances de los servicios de control, así como de los informes resultantes de los servicios de control en los que participa.
- Participar en la atención diligente y oportuna de los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional del INPE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional, Comisiones de Auditoría y unidades orgánicas del INPE.

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento del marco normativo del control gubernamental, así como de Contrataciones del Estado.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación.

Control y/o Auditoría Gubernamental.

Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo (Excel;		X		
Power point		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años.

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

La experiencia es en control gubernamental.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, pensamiento analítico, compromiso, reserva y orientación a resultados.

DETALLES

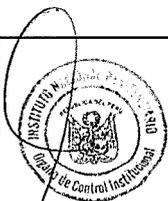
DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456

INICIO : a la firma del contrato

TERMINO : 31 de agosto 2021

Sueldo: S/ 5 500.00

Incluye los montos y afiliaciones de ley,
asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 066 - 01 AUDITOR - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/5,500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 529-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/04/2021 al 29/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del 01/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 066 - AUDITOR *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 30/04/2021 al 01/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	03/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	04/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	05/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	06/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021.		

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.