

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación del puesto: AUDITOR
 Nombre del puesto: AUDITOR (02 plazas)
 Dependencia jerárquica lineal: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N° - 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

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 Organo 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 (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración y/o Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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 y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Control y/o Auditoría Gubernamental.
Curso de Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write,		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

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

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

04 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 participación de control posterior, simultáneo y servicios relacionados.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/ 5 500.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 165 - 02 AUDITORES - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/5,500.00, así 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° 1037-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 06/10/2021 al 11/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe , hasta las 13:00 horas del día 12/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 165 - AUDITOR *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	12/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 13/10/2021 al 18/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	18/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 19/10/2021 al 20/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	21/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

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