

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Control Institucional
Denominación:	Asistente Administrativo Auditor
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo Auditor
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director Ejecutivo de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la cautela del uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como el cumplimiento de las normas legales con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Manejo del Sistema Integrado de Seguridad: Gestión de Entidades, Sistema de Control Interno, Casilla Electrónica, Sistema de Seguimiento y Evaluación de Control Interno, Control Simultáneo, SARI, Sistema de Control Gubernamental exsagu, Caral, entre otros.
2	Participar en el desarrollo (programación, evaluación, aprobación y registro) de servicios relacionados de Plan Anual de Control con la finalidad de atender la demanda de control.
3	Seguimiento a las Declaraciones Juradas de Conflicto de Interés.
4	Seguimiento a las Declaraciones Juradas de Ingreso Bienes y Rentas.
5	Registro de las ordenes de servicio en el Sistema de Control Gubernamental.
6	Registro de informes de servicios de control simultáneo y posterior en el Sistema de Control Gubernamental.
7	Publicación de informes de control.
8	Registro oportuno de las recomendaciones de los informes de control según su tipo en el aplicativo informático de la Contraloría que corresponda, en coordinación con la comisión auditora o comisión de control.
9	Realizar los seguimientos relacionados a la implementación de las recomendaciones de los informes de control simultáneo y posterior, de acuerdo a la normativa vigente y cautelar su registro en el aplicativo informático correspondiente.
10	Realizar informes del seguimiento y estado de las recomendaciones de los informes de control simultáneo y posterior.
11	Determinar el estado de las recomendaciones de mejora de gestión de los informes de control posterior en el aplicativo informático correspondiente.
12	Digitalizar los informes de servicios de control posterior y simultaneo emitidos por el Órgano de Control Institucional en el aplicativo informático correspondiente.
13	Cautelar y resguardar la integridad la integridad de la información recibida y/o registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la Republica, guardando la confidencialidad y la reserva correspondiente.
14	Apoyo, cuando corresponda, en los servicios de control simultáneo y posterior.
15	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y otras señalas en las normativas emitidas por la CGR a fin de regular el funcionamiento del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la Oficina de la Dirección Ejecutiva de Control Institucional y la CGR.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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, Economía o Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 sustentaria):

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Seguridad, Control Gubernamental, Sistema de Control Interno, evaluación del Sistema de Control Interno, Declaraciones Juradas, Sistemas Administrativos del Sector Público, uso de herramientas de ofimática Excel, Word, PPT a nivel básico.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Sistema de Control Interno en entidades públicas; Diplomado en Control Gubernamental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo 06 meses.

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:

Mínimo 06 meses en el sector público.

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

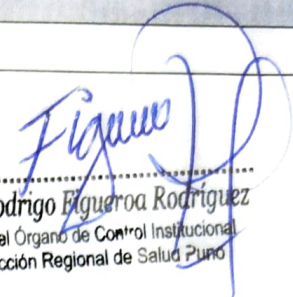
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo 06 meses en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de información, síntesis, iniciativa y proactividad.


.....
Ing. Rodrigo Figueroa Rodríguez
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Salud Puno