



Municipalidad Distrital de Yanahuara

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Peso estructural: _____
 Nombre del puesto: AUDITOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LABORES COMO SUPERVISOR, JEFE DE COMISION, INTEGRANTE EN LA VIGILANCIA DE ACTOS DE LA ENTIDAD SEGUN LO DETERMINE EL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL AMBITO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES, TODO ELLO DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE CONTROL DEL 2023.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LAS COMISIONES ENCARGADAS DE EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL, QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD, SEGUN LO DETERMINE EL JEFE DE OCI, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
2	RECOPIRAR INFORMACION PARA EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS SEGUN DETERMINE EL JEFE DE OCI, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS MATERIAS Y OBJETIVOS DE CONTROL ADECUADOS.
3	PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ADECUADA ATENCION.
4	ATENDER LOS EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INFORMACION CORRESPONDIENTES AL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, ASIGNADAS POR EL JEFE DE OCI, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A SOLUCION PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS, REPORTES U OTRA DOCUMENTACION, QUE SE REQUIERA PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SEGUN LO REQUIERA EL JEFE DE OCI; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION RECIBIDA, DERIVADAS DE LAS LABORES DE SERVICIOS DE CONTROL; A FIN DE CONTRIBUIR A LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE DE OCI, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 GERENCIAS, SUBGERENCIAS, OFICINAS, Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA.

Coordinaciones Externas
 ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACION O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACION			D.) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
 CONOCIMIENTOS EN: CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTROL DE GESTION, INVERSION PUBLICA Y PRESUPUESTO PUBLICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 CAPACITACION EN CONTROL GUBERNAMENTAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

Programa de presentación		X		
Otros (especificar).....				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

NO APLICA

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 Dpto

Gerente o Director

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

NO APLICA

Habilidades o competencias

VOCACION DE SERVICIO, INTEGRIDAD, INNOVACION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION, COMPROMISO Y RESPETO

Requisitos adicionales

NO APLICA