

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057, D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	ASISTENTE DE AUDITORIA
----------------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina : **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.	0015	S/. 3,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyo en labores de control gubernamental.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Participar como integrante en la ejecución de las acciones y actividades de control, en cumplimiento del Plan Anual de Control.
2.-	Elaboración de informe derivados de la ejecución de actividades de control.
3.-	Seguimiento de medidas correctivas de las labores de control realizadas por el OCI.
4.-	Evaluación del plan anual de control del OCI.
5.-	Ingreso de información al sistema de auditoría gubernamental- SCG Web
6.-	Otras labores de control que disponga la jefatura del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Grado de Bachiller en derecho.
Experiencia:	Experiencia mínima de cuatro años en labores de asistente de auditoría o administrativo en Órganos del Sistema Nacional de Control.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Acreditar conocimiento de cómputo en entorno Excel y del sistema de auditoría gubernamental -SCG Web. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.
Competencias:	Capacidad de comunicación interpersonal, en forma oral y escrita. Proactivo. Habilidad para el trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Iniciativa. Vocación de servicio al usuario interno y externo.

