

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
CAP003-2013 PROINVERSION**

|                                         |                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Nombre del puesto</b>                | <b>: ASISTENTE DE AUDITORIA II</b>           |
| <b>Código del Puesto</b>                | <b>: 039 SP/ ES</b>                          |
| <b>Grupo ocupacional</b>                | <b>: PROFESIONAL</b>                         |
| <b>Categoría ocupacional</b>            | <b>: PROFESIONAL I</b>                       |
| <b>Unidad Orgánica</b>                  | <b>: ORGANO DE CONTROL<br/>INSTITUCIONAL</b> |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b> | <b>: LIMA</b>                                |

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar y brindar soporte a las labores de los auditores en las acciones y actividades de control

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Integrar las comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar acciones y actividades de control, utilizando los aplicativos aprobados por la Contraloría General de la República;
2. Aplicar las normas de auditoría gubernamental y disposiciones vigentes en las labores de control encargadas, presentando sus resultados de acuerdo a los cronogramas aprobados;
3. Formular los hallazgos de auditoría de las acciones de control, cautelando su adecuada sustentación en los papeles de trabajo;
4. Redactar, suscribir y presentar los informes de las acciones de control, memorándum de control interno, informes de actividades de control, visitas de inspección y veedurías, cautelando el cumplimiento de lo establecido por las normas de auditoría gubernamental;
5. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la entidad y los servidores responsables, cautelando la materialización efectiva;
6. Presentar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control, para registrar en el archivo permanente de la OCI;
7. Ordenar y referenciar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control que se le asigne;
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones de Informes de control y de otros documentos elaborados por el OCI, la CGR y las Sociedades de Auditoría;



9. Participar en veedurías de los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías; así como, en los Procesos de promoción de la Inversión Privada (PPIP) que le sean designados;
10. Preparar información solicitada por la CGR y reportes de la gestión del OCI de acuerdo con las directivas y lineamientos establecidos por el Supervisor de Auditoría y el Jefe del OCI; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Supervisor de Auditoría.

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

#### **A. FORMACION ACADEMICA**

Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Economía o carreras afines al ámbito de su competencia.

#### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia laboral de 3 años y;

Experiencia de 1 año como mínimo desempeñando funciones relacionadas con el puesto.

#### **C. CAPACITACIONES:**

Especialización y/o Cursos en concesiones, regulación, asociaciones públicos privadas, finanzas, administración, gestión pública, gestión comercial, y otros relacionados a la especialidad.

Capacitación en contrataciones del estado o auditoria y/o control o gestión pública, administración y afines.

#### **D. COMPETENCIAS**

##### **GENERALES:**

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

##### **ESPECIFICAS:**

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de análisis.

### **IV. REMUNERACION: S/. 5,000.00**