

AUDITOR

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Nombre del puesto:	Auditor
Código del puesto:	
N° de posiciones del puesto:	1
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
2	Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de control que resulte aplicable.
3	Analizar, redactar, refrendar la documentación de auditoría, cautelando que las evidencias de auditoría encontradas sean suficientes y apropiadas para el caso de desviaciones de cumplimiento, y deficiencias de control interno encontradas, así como, evaluar los comentarios recibidos, de ser el caso.
4	Referenciar, foliar y archivar la documentación y papeles de trabajo que sustentan la auditoría.
5	Elaborar y refrendar el plan y programa de servicios relacionados o servicios de control simultáneo en los que se designe su participación, cautelando que se cumpla con la normativa de control y los objetivos establecidos.
6	Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
7	Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices y normatividad emitida por la Contraloría General de la República.
8	Informar oportunamente al Jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones que se presenten en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su normal desarrollo.
9	Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las dependencias de la Empresa.

Coordinaciones externas

Contraloría General de la República, diversas entidades.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado (s)/situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería y afines por la formación profesional.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Técnic. Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado					
				Egresado	Título				

CERTIFICACIONES

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Normativa del Sistema Nacional de control,.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Control Gubernamental, Sistema de Control Interno, Contrataciones del Estado, Gestión de Hidrocarburos (deseable).

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio					Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>			--				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>			--				
(Otros):						Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia profesional en entidades del sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (en funciones equivalentes); ya sea en el sector público o privado:

1 año en el ejercicio de Control Gubernamental o en auditoría privada, integrando comisiones o equipos de control posterior y control simultáneo, o servicios relacionados.

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

Cumplir con los requisitos indicados en el numeral 7.3.1 y no encontrarse comprendido en los impedimentos establecidos en el numeral 7.4.2 de la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Genéricas: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Compromiso.

Competencias Gerenciales:

