



# PERFIL DEL PUESTO

Código  
OCI 001

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Ejecutora:</b>	017- 0133 Hospital Hermilio Valdizán
<b>Nivel U.E.:</b>	III-1
<b>Unidad Orgánica:</b>	Órgano de Control institucional
<b>Denominación:</b>	Auditor
<b>Nombre del puesto:</b>	Auditor con profesión contador
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Órgano de Control Institucional
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos que supervisa:</b>	No Aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente, y cumplir con los Servicios de Control programados en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la Republica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar los servicios de control conforme al Plan Anual aprobado.
- 2 Efectuar los procedimientos establecidos según el tipo de servicio de control efectuado.
- 3 Elaborar y sustentar sus procedimientos en los formatos establecidos en la normativa vigente.
- 4 Elaborar el Informe resultante del Servicio de Control Simultáneo y Relacionado.
- 5 Realizar la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado. Para su posterior elevación al jefe de oficina.
- 6 Elaborar el Informe de Auditoría de Cumplimiento con las evidencias obtenidas.
- 7 Elaborar, ordenar, referenciar y foliar los papeles de trabajo digitalmente, de los servicios de control realizados por el OCI.
- 8 Apoyar en otros servicios de control a solicitud del jefe del OCI.
- 9 Participar en la ejecución en las etapas de la auditoría de cumplimiento, en el marco de las disposiciones emitidas por la Institución, a fin de cumplir con la demanda de control existente.
- 10 Participar en la formulación del plan de auditoría, a fin de ejecutar los servicios de control, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
- 11 Elaborar, revisar y validar la matriz de comunicación de desviación y la desviación de cumplimiento, así como participar en la comunicación y evaluación de los comentarios y aclaraciones presentados, para realizar el señalamiento de la presunta responsabilidad.
- 12 Desarrollar y ejecutar los servicios de control programados y no programados que se le asigne, de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa, con la finalidad de que el informe sea un producto de calidad.



15/01

- |    |  |
|----|--|
| 13 | Participar en la elaboración del informe resultante del servicio de control, de acuerdo con su contenido y naturaleza, a fin de remitir los resultados y las recomendaciones pertinentes a las instancias que corresponda.   |
| 14 | Ejecutar la planificación de los servicios de control, participando en la elaboración de la carpeta de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de desarrollar el servicio de acuerdo con los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa. |
| 15 | Participar en la elaboración y suscripción del documento que sustenta la responsabilidad administrativa funcional sujeta a la potestad sancionadora (de estar vigente) de la Contraloría General de la República, a efectos de sustentar las infracciones incurridas por el personal auditado. |
| 16 | Orientar a los servidores civiles en la presentación de denuncias, con la finalidad de atenderlas de acuerdo con la normativa de atención de denuncias.  |
| 17 | Participar en los servicios de control simultáneo (visita de control, concurrente y orientación de oficio), y servicios relacionados, a fin de atender la demanda de control.  |
| 18 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con funcionarios y servidores del hospital Hermilio Valdizán.  
Con el jefe del OCI

#### Coordinaciones Externas

Con las Entidades e Instituciones en conformidad al Servicio de Control o Servicio Relacionado efectuado.  
Con la Contraloría General de la República.

### 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)	Contador		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría	Egresado	Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado			



C.) ¿Se requiere Colegiatura?	Sí	No				
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Segunda Especialidad			
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Sub Especialidad			
D. ¿Se requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

### CONOCIMIENTOS

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

Sistema Operativo Windows y Aplicativos Office

Conocimiento en Auditoría Interna en el sector Público.

**B.) Programas de especialización, cursos requeridos y sustentados con documentos.**

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitación en temas de Control Gubernamental o Gestión Pública (mínima 120 horas lectivas)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Portugués	<input checked="" type="checkbox"/>			
Francés	<input checked="" type="checkbox"/>			

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Experiencia mínima de un (1) año.

#### Experiencia específica

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

Un (1) año.

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

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles)

