

FE DE ERRATAS

DICE:

ANEXO N° 1

PUESTO: ASISTENTE EN AUDITORIA

I. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 auditor

III. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

Experiencia	Experiencia Específica: Experiencia de prácticas o servicios en labores de control gubernamental mínima de seis (06) meses, contados desde su condición de egresado.
Habilidades o Competencias *	Responsabilidad Compromiso Integridad Reserva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho e Ingenierías.
Cursos y/o estudios de especialización	Auditoría y/o gestión pública, en los últimos 5 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de herramientas de ofimática.
Impedimentos	No tener impedimento, incompatibilidad o estar incurso en prohibición para contratar con el Estado. No haber estado inmerso como responsable en algún informe de control de la CGR o del OCI, cuya recomendación sancionatoria no se haya cumplido.
Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

* Se evaluará en la etapa de entrevista personal

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:


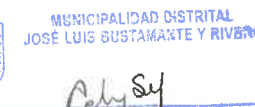
- Apoyar en servicios de control posterior.
- Apoyar en servicios de control simultáneo: Visitas de control, control conconcurrente, orientación de oficio.
- Ejecutar servicios relacionados.
 - Implementación y seguimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública
 - Verificar el registro de INFOBRAS.
 - Atención a denuncias
 - Otros establecidos en el PAC del Órgano de Control Institucional
- Administrar y mantener actualizado los archivos del Órgano de Control Institucional
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de la oficina
- Administrar y mantener actualizado el archivo de documentos emitidos y recibidos.
- Realizar labores de apoyo en el campo, entrega de documentos y otros, necesarios para el cumplimiento de los servicios de control.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO

Abg. Luis Alberto Pagazo Burga
Jefe de la Oficina de Administración Financiera


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO

Abg. Florencia Pacheco Ponce
Secretaría General


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Abg. Celmar Soto Nieto
Sub-Gerente de Gestión de Recursos
Humanos y Seguridad Laboral

En ambos casos, existió un error material
DEBIO DECIR:

ANEXO N° 1
PUESTO: ASISTENTE EN AUDITORIA

V. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

VI. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO

01 asistente de auditoria

VII. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:


Experiencia	Experiencia de prácticas o servicios en labores de control gubernamental mínima de seis (06) meses, contados desde su condición de egresado.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad Compromiso Integridad Reserva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho e Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Auditoria y/o gestión pública, en los últimos 5 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de herramientas de ofimática.
Impedimentos	No tener impedimento, incompatibilidad o estar incurso en prohibición para contratar con el Estado. No haber estado inmerso como responsable en algún informe de control de la CGR o del OCI, cuya recomendación sancionatoria no se haya cumplido.
Remuneración Mensual:	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

* Se evaluará en la etapa de entrevista personal

VIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en servicios de control posterior.
- Apoyar en servicios de control simultaneo: Visitas de control, control conconcurrente, orientación de oficio.
- Ejecutar servicios relacionados.
 - Implementación y seguimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública
 - Verificar el registro de INFOBRAS.
 - Atención a denuncias
 - Otros establecidos en el PAC del Órgano de Control Institucional
- Administrar y mantener actualizado los archivos del Órgano de Control Institucional
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de la oficina
- Administrar y mantener actualizado el archivo de documentos emitidos y recibidos.
- Realizar labores de apoyo en el campo, entrega de documentos y otros, necesarios para el cumplimiento de los servicios de control.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Luis Alberto Bedazo Burga
Jefe de la Oficina de Administración Financiera


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Florencia Pacheco Parra
Secretaría General


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Colmar Edo Nieto
Subcomité de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral