

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

**CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL**

DENOMINACION DEL SERVICIO	AUDITOR SUPERVISOR
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir las acciones de control que le sean encargadas, de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamentales y a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Supervisar el avance de las labores de control programadas en el Plan Anual de Control 2010.</li> <li>▪ Emitir informes de las acciones de control ejecutadas, con la calidad y oportunidad que se requieran.</li> <li>▪ Apoyar en la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional.</li> <li>▪ Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Supervisar el ingreso de información al Sistema de Auditoria Gubernamental (Ex SAGU).</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne la Jefa de la Oficina General de Control Institucional</li> </ul>
<p align="center"><b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b></p>	<p><b>Nivel de estudios:</b> Contador Público colegiado y habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia mínima:</b> 06 años en cargos de gestión y/o en órganos de control de entidades públicas especialmente en gobiernos locales.</li> <li>• <b>Otros estudios:</b> Diplomados, seminarios, talleres relacionados con la gestión pública y/o control gubernamental.</li> <li>• Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de herramientas informáticas de MS Office.</li> </ul>
<p align="center"><b>COMPETENCIAS DEL POSTULANTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud Proactiva</li> <li>• Amplitud de criterio y capacidad de análisis</li> <li>• Sentido de Responsabilidad</li> <li>• Valores Morales</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>
<p align="center"><b>CANTIDAD DE PERSONAL REQ.</b></p>	<p><b>01</b></p>
<p align="center"><b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b></p>	<p>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles)</p>
<p align="center"><b>REGIMEN CONTRACTUAL</b></p>	<p>Contrato Administrativo de Servicios - DL. 1057</p>
<p align="center"><b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p>	<p>03 meses</p>

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

**CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>DENOMINACION DEL SERVICIO</b>	<b>AUDITOR JUNIOR</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las labores de control programadas en el Plan Anual de Control 2010.</li> <li>• Cumplir los objetivos y metas previstos en los planes y programas de auditoría dentro de los plazos establecidos</li> <li>• Preparar los papeles de trabajo que sustentan el trabajo realizado.</li> <li>• Supervisar el Seguimiento y la Verificación de Medidas Correctivas de los Informes de Control.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Jefa de la Oficina General de Control Institucional</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel de estudios:</b> Contador Público Colegiado y Habilitado.</li> <li>• <b>Experiencia mínima:</b> 01 año en gestión y/o en Órganos de Control Institucional o Sociedades de Auditoría.</li> <li>• <b>Otros estudios:</b> Diplomados, seminarios, talleres relacionados con gestión pública y/o control gubernamental.</li> <li>• Acreditar conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (Ex - SAGU).</li> <li>• Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de herramientas informáticas de MS Office.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud Proactiva</li> <li>• Amplitud de criterio y capacidad de análisis</li> <li>• Sentido de Responsabilidad</li> <li>• Valores Morales</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL REQ.</b>	<b>01</b>
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles)
<b>REGIMEN CONTRACTUAL</b>	Contrato Administrativo de Servicios - D.L. 1057
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	03 meses

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

**CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL**

DENOMINACION DEL SERVICIO	ABOGADO
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Oficina en los aspectos de interpretación y aplicación de la normativa legal.</li> <li>• Integrar los equipos de Auditoría en las diversas acciones de control, emitiendo opinión legal y/o el Informe Especial.</li> <li>• Preparar los papeles de trabajo que sustentan el trabajo realizado.</li> <li>• Participar en calidad de veedor en los procesos o actos que realice la Entidad</li> </ul>
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel de estudios:</b> Abogado Colegiado y Habilitado.</li> <li>• <b>Experiencia mínima:</b> 01 año en labores de control gubernamental.</li> <li>• <b>Otros estudios:</b> Diplomados, seminarios, talleres, Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de herramientas informáticas de MS Office.</li> </ul>
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud Proactiva</li> <li>• Capacidad de análisis y amplitud de Criterio.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad</li> <li>• Valores Morales</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
CANTIDAD DE PERSONAL REQ.	01
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles)
REGIMEN CONTRACTUAL	Contrato Administrativo de Servicios – D.L. 1057
VIGENCIA DEL CONTRATO	03 meses

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

**CONVOCATORIA Nº 001-2010/MPP  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>DENOMINACION DEL SERVICIO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar y registrar la documentación recibida y remitida por las Comisiones de Auditoría.</li> <li>• Organizar y mantener actualizado el archivo permanente y el archivo corriente de la Oficina General de Control Institucional.</li> <li>• Codificación y archivo de los papeles de trabajo de las acciones de control efectuadas por las Comisiones de Auditoría.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Jefa de la Oficina General de Control Institucional.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel de estudios:</b> Técnicos y/o universitarios en la especialidad de contabilidad o afines.</li> <li>• <b>Experiencia mínima:</b> seis (6) en labores administrativas en órganos de control.</li> <li>• <b>Otros estudios:</b> seminarios y talleres.</li> <li>• Acreditar conocimiento del Sistema de Control Gubernamental (Ex SAGU)</li> <li>• Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de herramientas informáticas de MS Office.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud Proactiva</li> <li>• Comportamiento Ético.</li> <li>• Sentido de Responsabilidad</li> <li>• Valores Morales</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL REQ.</b>	<b>01</b>
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 nuevos soles)</b>
<b>REGIMEN CONTRACTUAL</b>	Contrato Administrativo de Servicios – D.L. 1057
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	03 meses