

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
Especialista Administrativo	Órgano de Control Institucional

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Contador Público, Licenciado en Administración, Economía y Abogado. Colegiatura y habilitación correspondiente.
Experiencia Laboral	Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, Experiencia profesional en Control Gubernamental en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Trabajo en Equipo - Comunicación efectiva - Planificación y Organización - Confidencialidad, reserva y discreción - Orientación a resultados
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en temas de su especialidad. - Conocimiento en Gestión Pública, Auditoría y Control Gubernamental, Inversión Pública, Contrataciones del Estado y otros. - Conocimiento y experiencia en proceso de ejecución de acciones de control. - Conocimiento de herramientas informáticas de Microsoft Office e internet.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina del Órgano de Control Institucional de la UNICA, como Especialista Administrativo desarrollando las siguientes funciones:

Funciones:

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el supervisor o Jefe de equipo, para realizar el planeamiento de auditoría inicial del OCI.
- Complementar la documentación sobre el conocimiento de la entidad y la materia a ser examinada mediante la aplicación de procesos sistemáticos e interactivos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
- Apoyar en la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos por Contraloría General.
- Integrar la comisión de auditoría, realizando las acciones básicas para su ejecución y puesta en práctica.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente, según la normativa del sistema nacional de control.
- Apoyar en la elaboración de la matriz de desviaciones de cumplimiento, referida a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Apoyar en la elaboración de la comunicación sobre desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios y documentación presentada por las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y apoyar en la emisión de un informe técnico.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las normas y regulaciones sobre el personal auditor emitidas por la Contraloría.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones que se presenten en el transcurso de la auditoría y que puedan afectar su desarrollo normal.
- Otras labores que le asigne el jefe, supervisor de la comisión auditora o jefe del OCI.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Remuneración mensual de S/1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.