



**MINISTERIO DE CULTURA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL**

**PERFIL DE PUESTO**

**PROCESO CAS N° 05-2018-AGN-OTA-OP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Servicio de contratación de un/a (1) Auditor/a para el Órgano de Control Institucional.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Órgano de Control Institucional.

**3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

Oficina de Personal

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia 02 años en control gubernamental en el sector público.
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Capacidad de análisis y decisión.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Confidencialidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulada/o universitaria/o, colegiada/o y habilitada/o en las carreras de Administración o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (cursos no menos de 12 horas y Diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas y 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225</li> <li>- Auditoría de cumplimiento – MAC</li> <li>- Control simultáneo</li> <li>- Deseable aplicativo del Sistema de Control Gubernamental – Web</li> <li>- Deseable Curso en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b> (no se requiere sustentar con documentos)	Ofimática básica





**MINISTERIO DE CULTURA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
OFICINA DE PERSONAL**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la ejecución de la planificación de los servicios relacionados, programados y no programados.
2. Participar en la ejecución de los servicios de control y relacionados, programados y no programados.
3. Elaborar informes resultantes de los servicios de control simultáneo y relacionados.
4. Otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Camaná 125 c/pasaje Piura S/N, Cercado de Lima – Sede Ex Correo
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión del servicio será efectuada por el Órgano de Control Institucional.



*[Handwritten signature]*

