

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA N° 007-2025
CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL "JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL"**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria.

Realizar el concurso público de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal- CAP, para el puesto de un **"JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL"**

1.2. Dependencia solicitante.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

1.4 Base Legal.

D.L 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Administración, Contador, Abogado, Estadista, Ingeniero o carreras afines.
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en normativa relacionada al Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental, de Servicios Simultáneos y de Servicios de Control Posterior o afines.
Experiencia	Experiencia General 03 años, ya sea en el Sector Público o Privado, Especifica Experiencia comprobada no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller (7.2.1 Directiva N° 007-2025-CG/PROCAL)
Competencias	Adaptabilidad, Control, Organización de la información, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno Político y Social, Planificación, Visión Estratégica, Capacidad de Gestión.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la empresa el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el Control Interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la empresa conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás exposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel aprobado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe
7. remitirlos al presidente del Directorio de la Empresa, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público i al presidente del Directorio, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
10. Elaborar la carpeta de control y remitirlas a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Empresa en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea orgánicos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Empresa. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimiento que le formule la CGR;
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas superiores nacionales o extranjeras.
16. Promover la capacitación, el entretenimiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría de la República durante diez (10) años los informes de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Empresa.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de Control Interno por parte de la Empresa.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la contraloría General de la Republica.
22. Las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.
23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de Control Interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.



IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima -EPS Moyobamba S. A
Tipo de Contrato	Confianza
Remuneración mensual	S/. 1,300.00
Otras condiciones esenciales de contrato	Disponibilidad Inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA			
1	Publicación de las bases proceso a través de diferentes medios (Portal empleos Perú, en página web de la EPS Moyobamba S.A, redes sociales, SERVIR etc.)	Del 14 de enero al 23 de enero del 2025	Oficina de RR.HH.
2	Recepción de CV documentado.	Del 24 de enero al 28 de enero del 2025	Oficina de RR.HH.
SELECCIÓN*			
3	Evaluación curricular / por parte de la Contraloría General de la Republica.	A partir del 30 de enero del 2025	Contraloría General de la Republica

