

N°	DEPENDENCIA	Cantidad de Plazas	Requisitos Mínimos	Principales Funciones	Retribución Mensual
I.	GERENCIA MUNICIPAL				
1	Asistente de Gerencia	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • TITULO: Abogado. Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en ejercicio libre de la profesión. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> • Haber laborado en Gerencia Municipal y/o gerencia administrativa • Temas de sistemas administrativos. • Manejo de Microsoft Office. • Disponibilidad a tiempo completo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar y/o prepara documentación ejecutiva y administrativa necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas de la Gerencia Municipal. • Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de los trabajo o actividades administrativas planificadas de competencia de la Gerencia Municipal. • Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal. 	s/ 1500.00 (un mil quinientos soles)
II.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
1	CONTADOR PUBLICO	01	FORMACION ACADEMINA: <ul style="list-style-type: none"> • Título: Contador Público. • Capacitación en control Gubernamental y/o gestión pública. • Experiencia laboral: Dos (2) años en control gubernamental • Capacidades: Trabajo en equipo y bajo presión, orden, orientación a resultados, pensamiento analítico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria de ser necesario. • Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoria y la evaluación del diseño y eficacia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe de comisión. • Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria inicial, debidamente justificados. • Definir la selección de la muestra de auditoria, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos. • Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria y obtener evidencias apropiada y suficiente según la normativa de auditoria de cumplimiento • Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a 	S/. 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS SOLES)

				<p>presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.• Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.• Elaborar y registrar la documentación de auditoria en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.• Cumplir durante todo el proceso de auditoria con las disposiciones emitidas por la Contraloría, de ser el caso, la emisión en un informe técnico.• Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoria.• Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoria y que puedan afectar su desarrollo normal• Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoria.• Desarrollas labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.• Otras labores que le asigne el jefe o el supervisor de la comisión auditora.	
--	--	--	--	--	--