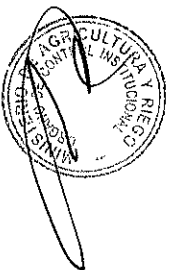




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Órgano de Control Institucional (OCI)





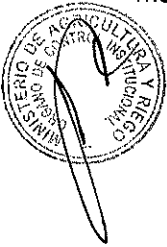
PERÚ

MINISTERIO
de Agricultura, Riego y Fomento

Órgano de
Control Institucional

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, aprobado por Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI y reordenado mediante Resolución Ministerial N° 084-2015-MINAGRI.





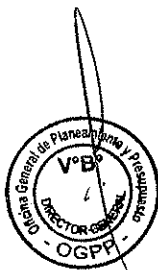
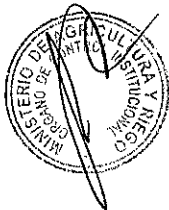
PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Órgano de
Control Institucional

ÍNDICE

Nº	Descripción	Página Nº
1.	Base Legal	4
2.	Estructura Orgánica del Órgano de Control Institucional (OCI)	5
3.	Funciones del Órgano de Control Institucional (OCI)	6 - 7
4.	Estructura de cargos del Órgano de Control Institucional (OCI)	8
5.	Descripción de las funciones del cargo, funciones específicas, líneas de autoridad y requisitos mínimos.	9 - 21





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Órgano de Control Institucional

BASE LEGAL

1. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
3. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
4. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
5. Resolución Ministerial N° 0561-2014-MINAGRI, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, reordenado por Resolución Ministerial N° 084-2015-MINAGRI.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0161-2013-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH - "Formulación de Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus Anexos.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC - "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE.
8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
9. Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL - "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
10. Directiva General N° 009-2014-MINAGRI-SG - "Procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego", aprobada con Resolución Ministerial N° 082-2014-MINAGRI-SG.



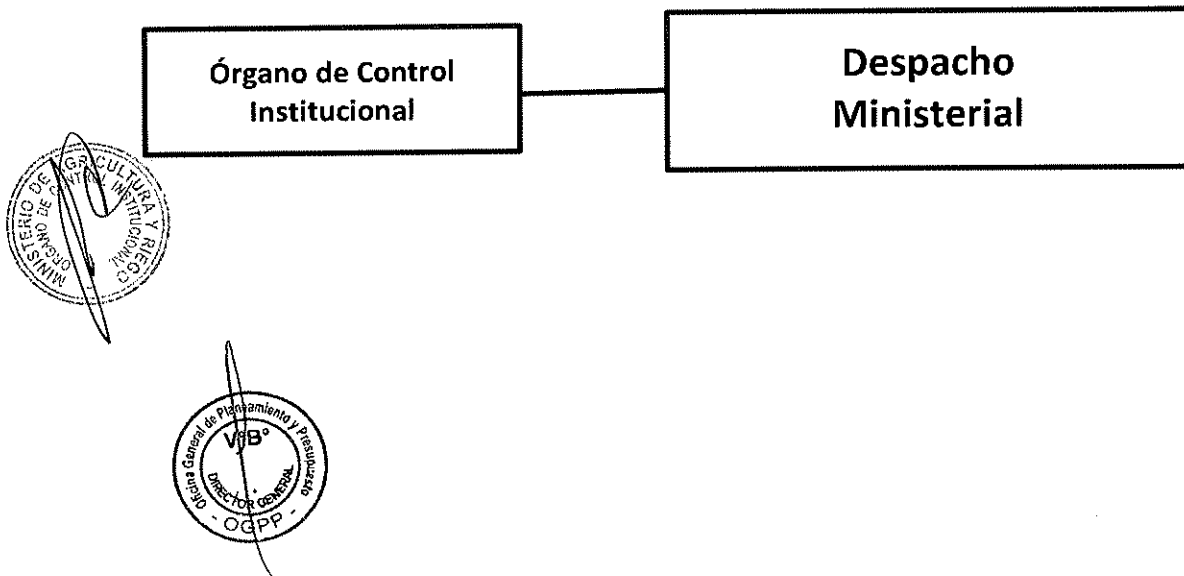


PERÚ

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

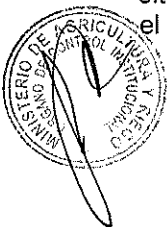
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

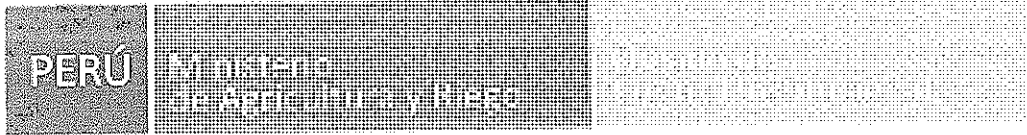




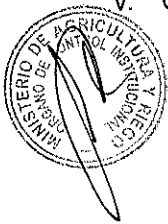
FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR 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.
- j. 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 CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a 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 u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados, fuera del ámbito de la entidad. 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.





- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. 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 CGR.
- o. 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 por la CGR.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento 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 o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación 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.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v. Otras que establezca la CGR.

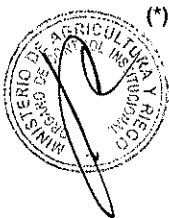




ESTRUCTURA DE CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					OCUPADO	PREVISTO	
46	Director de Sistema Administrativo IV (*)	13-050-2	RE	1	X		
47	Auditor IV	13-050-5	SP-ES	1	X		
48	Abogado IV	13-050-5	SP-ES	1		X	
49	Especialista en Inspectoría IV	13-050-5	SP-ES	1	X		
50	Especialista en Inspectoría IV	13-050-5	SP-ES	1	X		
51	Especialista en Inspectoría III	13-050-5	SP-ES	1	X		
52	Especialista en Inspectoría I	13-050-5	SP-ES	1	X		
53	Especialista en Inspectoría I	13-050-5	SP-ES	1	X		
54	Secretaria IV	13-050-6	SP-AP	1	X		
55	Técnico Administrativo II	13-050-6	SP-AP	1	X		
56	Técnico Administrativo I	13-050-6	SP-AP	1	X		
	TOTAL			11	10	1	0

(*) Régimen Especial.



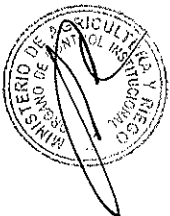


I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	46
CARGO ESTRUCTURAL	Director de Sistema Administrativo IV
CLASIFICACIÓN	RE

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- b. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- c. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior
- d. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- e. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- f. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- g. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- i. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- j. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- k. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- l. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.

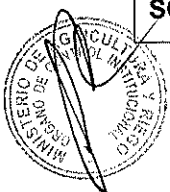




- m. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- n. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal de OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- o. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos de que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho comité, conforme lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- p. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- r. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- s. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- t. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- u. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario de la OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicio relacionados.
- v. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Agricultura y Riego (jerárquicamente). • Contraloría General de la República (funcional y administrativamente).
EJERCE MANDO SOBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Órgano de Control Institucional (OCI).





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín. Colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en temas vinculados con la Auditoria, control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (02) años; de preferencia en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.





PERÚ

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA

Órgano de Control Institucional

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	47
CARGO ESTRUCTURAL	Auditor IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

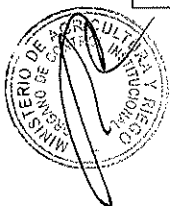
- a. Participar como Supervisor en las labores de control.
- b. Supervisar la formulación de los planes y programas de auditoría, de servicios de control simultáneo, y de servicios relacionados.
- c. Supervisar la elaboración de procedimientos de auditoría, desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno, aspectos relevantes de la auditoría y documentación de auditoría.
- d. Supervisar la formulación de los informes resultantes de las labores de control.
- e. Asesorar a la jefatura del OCI.
- f. Atender las consultas de la Contraloría General y de las unidades orgánicas del Ministerio.
- g. Emitir opinión sobre aspectos de su competencia.
- h. Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín. Colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en auditoría, de preferencia, en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral en Auditoría Gubernamental, mínimo seis (06) años.





PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Órgano de Control Institucional

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	48
CARGO ESTRUCTURAL	Abogado IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

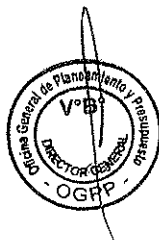
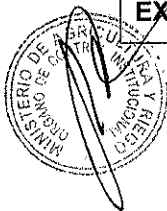
- a. Participar como Especialista Legal en las labores de control.
- b. Redactar los informes especiales civiles y penales, resultantes de las auditorías.
- c. Análisis y evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía.
- d. Atender las consultas de la Contraloría General y de las unidades orgánicas del Ministerio, en materia legal.
- e. Emitir opinión sobre aspectos de su competencia.
- f. Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

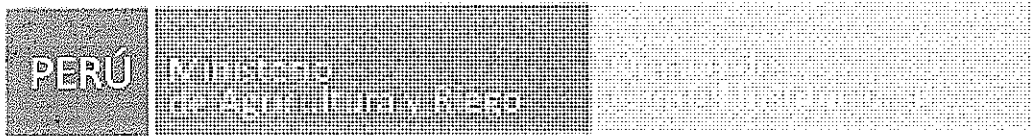
III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título profesional universitario de Abogado Colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, realizada, de preferencia, en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral en Auditoría Gubernamental, mínimo de seis (06) años.





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	49
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

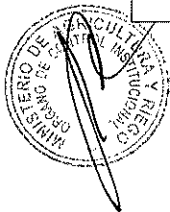
- a. Participar como Auditor Encargado en las labores de control.
- b. Formular los planes y programas de auditoría, de servicios de control simultáneo, y de servicios relacionados.
- c. Supervisar al personal auditor a su cargo, respecto a la elaboración de procedimientos de auditoría, desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno, aspectos relevantes de la auditoría y documentación de auditoría.
- d. Redactar los informes resultantes de las labores de control.
- e. Atender las consultas de la Contraloría General y de las unidades orgánicas del Ministerio.
- f. Emitir opinión sobre aspectos de su competencia.
- g. Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín. Colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, efectuada, de preferencia, en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral en Auditoría Gubernamental, mínimo seis (06) años.





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	50
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría IV
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

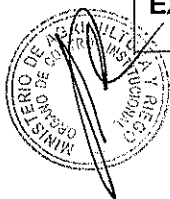
- Participar como Auditor Encargado en las labores de control.
- Formular los planes y programas de auditoría, de servicios de control simultáneo, y de servicios relacionados.
- Supervisar al personal auditor a su cargo, respecto a la elaboración de procedimientos de auditoría, desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno, aspectos relevantes de la auditoría y documentación de auditoría.
- Redactar los informes resultantes de las labores de control.
- Atender las consultas de la Contraloría General y de las unidades orgánicas del Ministerio.
- Emitir opinión sobre aspectos de su competencia.
- Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín. Colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, efectuada, de preferencia, en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral en Auditoría Gubernamental, mínimo seis (06) años.





PERÚ

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	51
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría III
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

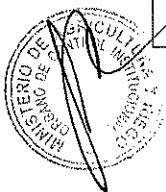
- a. Participar como Auditor Integrante en las labores de control.
- b. Colaborar en la formulación de planes y programas de auditoría, de servicios de control simultáneo, y de servicios relacionados.
- c. Desarrollar los procedimientos de auditoría.
- d. Formular, como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, los proyectos de desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno y aspectos relevantes de la auditoría.
- e. Apoyar en la redacción de los informes resultantes de las labores de control.
- f. Preparar la documentación de auditoría.
- g. Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	-

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín. Colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, efectuada, de preferencia, en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral en Auditoría Gubernamental, mínimo cinco (05) años.





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	52
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

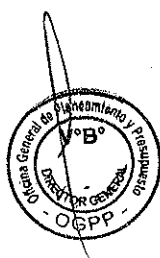
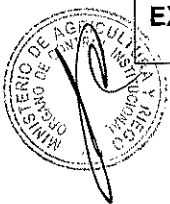
- Participar como Auditor Integrante en las labores de control.
- Colaborar en la formulación de planes y programas de auditoría, de servicios de control simultáneo, y de servicios relacionados.
- Desarrollar los procedimientos de auditoría.
- Formular, como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, los proyectos de desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno y aspectos relevantes de la auditoría.
- Apoyar en la redacción de los informes resultantes de las labores de control.
- Preparar la documentación de auditoría.
- Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

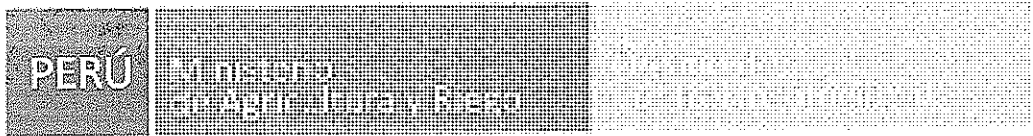
III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	-

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín. Colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, efectuada, de preferencia, en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral en Auditoría Gubernamental, mínimo dos (02) años.





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	53
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista en Inspectoría I
CLASIFICACIÓN	SP-ES

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

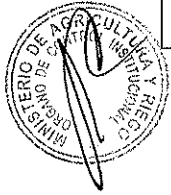
- a. Participar como Auditor Integrante en las labores de control.
- b. Colaborar en la formulación de planes y programas de auditoría, de servicios de control simultáneo, y de servicios relacionados.
- c. Desarrollar los procedimientos de auditoría.
- d. Formular, como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, los proyectos de desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno y aspectos relevantes de la auditoría.
- e. Apoyar en la redacción de los informes resultantes de las labores de control.
- f. Preparar la documentación de auditoría.
- g. Realizar otras actividades que le asigne la jefatura del OCI.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	-

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título Profesional Universitario de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero, Abogado o carrera afín, Colegiado y habilitado.
CAPACITACIÓN	Capacitación especializada en el área, efectuada, de preferencia, en la Escuela Nacional de Control.
EXPERIENCIA	Experiencia laboral en Auditoría Gubernamental, mínimo dos (02) años.





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	54
CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

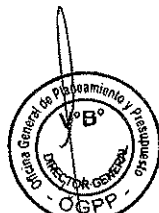
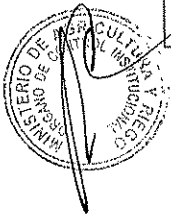
- a. Brindar asistencia secretarial a la jefatura del OCI.
- b. Manejo del Sistema Integrado de Gestión Documentaria.
- c. Elaboración de oficios y memorándums.
- d. Manejo de la agenda de la jefatura del OCI.
- e. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del OCI.
- f. Otras acciones y/o encargos que indique el Jefe del OCI.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	-

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Título de Secretariado Ejecutivo.
CAPACITACIÓN	Conocimiento y dominio de programas de cómputo a nivel de usuario.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores secretariales, mínimo cuatro (04) años.





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	55
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

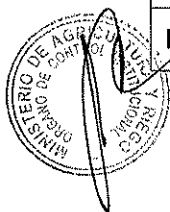
- a. Efectuar coordinación de tipo administrativo entre el OCI y las dependencias del MINAGRI.
- b. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del OCI.
- c. Ejecución de procesos administrativos del OCI.
- d. Elaboración del Plan Operativo Institucional del OCI.
- e. Evaluación del Plan Operativo Institucional del OCI
- f. Elaboración de informes de gestión administrativa del OCI.
- g. Registro de información relacionada con el seguimiento e implementación de las medidas correctivas, sugeridas en los informes de control.
- h. Manejo del Sistema de Control Gubernamental (SCG).
- i. Realizar labores de apoyo administrativo en auditoría.
- j. Otras acciones y/o encargos que indique el Jefe del OCI.

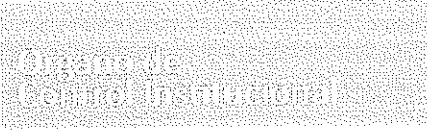
III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica administrativa en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores administrativas, mínimo tres (03) años.





I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

ÓRGANO	Órgano de Control Institucional (OCI)
Nº CAP	56
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la coordinación de tipo administrativo entre el OCI y las dependencias del MINAGRI.
- b. Apoya en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del OCI.
- c. Apoya en la ejecución de procesos administrativos del OCI.
- d. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Institucional del OCI.
- e. Apoya en la evaluación del Plan Operativo Institucional del OCI.
- f. Elaboración de informes de gestión administrativa del OCI.
- g. Registro de información relacionada con el seguimiento e implementación de las medidas correctivas, sugeridas en los informes de control.
- h. Manejo del Sistema de Control Gubernamental (SCG).
- i. Realizar labores de apoyo administrativo en auditoría.
- j. Archivo de la documentación sustentatoria de las labores efectuadas por el OCI.
- k. Otras acciones y/o encargos que indique el Jefe del OCI.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEPENDE DE	Director de Sistema Administrativo IV.
EJERCE MANDO SOBRE	-

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
CAPACITACIÓN	Capacitación técnica administrativa en la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores administrativas, mínimo tres (03) años.

