



## ANEXO N° 02: PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS A CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

## CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-MPPC

## CUADRO RESUMEN DE PUESTOS LABORALES CONVOCADOS POR CONCURSO PÚBLICO

N°	DENOMINACIÓN DE PUESTO	NIVEL	VACANTES
1	ESPECIALISTA/AUDITORIA GUBERNAMENTAL	ESPECIALISTA (SP-ES)	UNO (01)

TOTAL DE PLAZAS CONVOCADAS: UNO (01)





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 01-2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto: CAS001  
 Cantidad de vacantes: UN (01)  
 Órgano o Unidad orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS  
 Denominación de puesto: ESPECIALISTA/AUDITORIA GUBERNAMENTAL  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA/AUDITORIA GUBERNAMENTAL  
 Dependencia jerárquica lineal: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 Dependencia funcional: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de actividades para la verificación de los actos de las entidades públicas, según lo determine la jefatura inmediata, en el marco de las normas de control gubernamental, documentos técnicos y lineamientos del ámbito correspondiente, con la finalidad de cautelar el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de las normas aplicables.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones generales del puesto (de acuerdo al Manual de Clasificador de Puestos):

1. Conducir los procesos técnicos administrativos propios del área donde laboran, conforme al reglamento vigente.
2. Realizar el seguimiento, notificar y custodiar de la documentación técnica concerniente a las necesidades del área, en coordinación con el jefe inmediato superior.
3. Elaborar y suscribir los documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.

Funciones accesorias del puesto (de acuerdo a la necesidad del área usuario):

1. Integrar las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control, que correspondan a casos de baja complejidad, según lo determine la jefatura inmediata y de acuerdo a su especialidad, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control gubernamental.
2. Brindar apoyo en la atención de los expedientes y las solicitudes de información, con la finalidad de viabilizar y agilizar la atención solicitada.
3. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos del oci (CGR), derivadas de las labores del órgano o unidad orgánica; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
4. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos del oci (CGR), derivadas de las labores del órgano o unidad orgánica; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
5. Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones y tratamiento de situaciones adversas de gestión derivadas de los servicios de control o servicios relacionados.
6. Apoyo en la recopilación de información para el planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control gubernamental.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

4. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad para la aplicación: TEMPORAL

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NIVEL	Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			X Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título Profesional en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
NIVEL	Incompleta	Completa																						
Primaria																								
Secundaria																								
Técnica Básica (1 o 2 años)																								
Técnica Superior (3 o 4 años)																								
X Universitaria																								
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			

6. CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en: Gestión Pública o Control Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en: Gestión Pública o Control Gubernamental o materias afines a la formación académica requerida. (Mínimo 90 Horas Acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Conocimiento de Ofimática a nivel básico

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	x			
Inglés	X			

Observaciones: No requiere sustento documental.

7. EXPERIENCIA LABORAL (Sustentar con documentos)

Experiencia general (Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

Tres (03) años.



a) Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público y/o privado.

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

b) Experiencia mínima requerida para el puesto (en años y/o meses)

Un (1) año.

c) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Mínimo de un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Ninguno

### 8. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo y otros

### 9. REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

### 10. CONDICIONES

Régimen laboral

Decreto Legislativo N° 1057

Lugar de prestación de servicios

Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Parinacochas

Duración de contrato

Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.

Remuneración mensual

S/. 4 000.00 (CUATRO MIL con 00/100 soles) mensuales o proporcional a los días trabajados, los cuales incluye los impuestos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

