

SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

CONVOCATORIA CAS N°003-2023-SISOL/MML

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE JEFE DE COMISIÓN DE AUDITORÍA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para el puesto de jefe de comisión de Auditoría, para el Órgano de Control Institucional del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL.

2. Órgano o Unidad orgánica solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004- 2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Ley 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.
- Directiva N°020-2020-CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional” aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020CG del 30dic2020 y modificatoria.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, que modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo 10571.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

Hospital de la Solidaridad

Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL

Jr. Carlos Concha 163, San Isidro

Tel. 264-2222

Artículo 5.- Duración

El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado de las carreras Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingenierías y/o afines.
Cursos y/o Programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Diplomados y/o Especialización en: Auditoría Gubernamental y/o Contrataciones con el Estado y/o Control Gubernamental y/o Gestión Pública y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima requerida: Cinco (05) años en el ejercicio de la profesión. • Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público y/o privado: Dos (02) años. • Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público: Dos (02) años.
Otros conocimientos técnicos requeridos(*)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Control • Contrataciones con el Estado • Sistemas Administrativos gubernamentales • Código de Ética de la Función Pública • Gestión Pública • Sistema de Control Gubernamental (Ex - Sagu)
Otros(*)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática a nivel Básico

(*) *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos, **salvo aquellos que estén expresamente contemplados como requisito obligatorio.***

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 1) Dirigir e Integrar comisiones de servicios de control posterior y/o equipos de control simultáneo desarrollando procedimientos de auditoría según lo determine la jefatura inmediata considerando la normativa, lineamientos u otros documentos que sean aplicables.
- 2) Dirigir e Integrar equipos de servicios relacionados desarrollando procedimientos de auditoría según lo determine la jefatura inmediata considerando la normativa, lineamientos u otros documentos que sean aplicables.
- 3) Proponer y/o elaborar, ante jefe inmediato, planes respecto a los servicios de control gubernamental, según corresponda.
- 4) Asistir técnicamente y operativamente a los integrantes de las comisiones de control posterior, control simultáneo y/o servicios relacionados para garantizar el cumplimiento de los estándares del control gubernamental, según corresponda
- 5) Coordinar con otros Órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6) Elaborar, revisar y suscribir los papeles de trabajo respecto a los servicios de control posterior y/o simultáneo y/o servicios relacionados, según corresponda de acuerdo a procedimientos establecidos y normatividad vigente.

- 7) Elaborar, revisar, suscribir y/o visar los informes relacionados a los resultados de servicios de control simultaneo, control posterior y/o servicios relacionados, según corresponda.
- 8) Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Cabo Blanco N°352 , San Isidro , Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales de contrato	Contrato CAS de naturaleza temporal por necesidad transitoria. Disponibilidad inmediata. Dada la coyuntura sanitaria que vive el país las labores podrán ser realizadas que forma mixta, es decir de manera presencial y/o virtual.

V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación de la convocatoria en la Página Web. https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/	Del 03/07/2023 al 17/07/2023	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
2 Inscripción a la convocatoria a través del correo: seleccion@sisol.gob.pe (desde la 00 horas hasta las 17:59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	Del 18/07/2023 al 19/07/2023	Unidad de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	Del 20/07/2023 al 24/07/2023	Comité de Evaluación

Hospital de la Solidaridad

Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL
Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222

4	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/ A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista.	24/07/2023	Unidad de Personal
5	Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	Del 25/07/2023 al 26/07/2023	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/	26/07/2023	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del contrato	Del 27/07/2023 al 31/07/2023	Unidad de Personal
8	Inicio de Labores	Desde la firma del contrato	Unidad de Personal.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
TOTAL	70	100

- Puntaje Mínimo probatorio: 70 puntos.
- Puntaje Máximo: 100 puntos.

I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.

7.2 Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica seleccion@sisol.gob.pe, dentro de las fechas y horarios establecidos.

7.3 Los documentos enviados a la dirección electrónica mencionada en el numeral 7.2, con los documentos para la postulación, solo deberán ser remitidos en una oportunidad. En caso postulantе envíe más de un correo con los documentos para su postulación, sólo será considerado el primer correo enviado. postulantе envíe más de un correo

con los documentos para su postulación, sólo será considerado el primer correo enviado.

7.4 Los documentos deben ser debidamente foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden: desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo 1)

- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)*
- b. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)*.
- c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
- d. Currículum Vitae.
- e. Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1, se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:
 - 1) Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
 - 2) Colegiatura y habilitación (Según se requiera)
 - 3) Condición del Postulante.
 - 4) Capacitación Recibida.
 - 5) Experiencia Laboral, experiencia general, y experiencia específica.

- El Anexo 1 (Ficha de postulación) y Anexo 2 (Declaración jurada) se encuentran en: <https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/>

7.5 Toda la documentación será debidamente foliada y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3.

Ejemplo: Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI+ Currículo Vitae + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.

7.6 Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.

7.7 El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria, los apellidos y nombres del Postulante.

Ejemplo: CAS N° _____ - (Apellidos y nombres)

7.8 Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

Nota: En el caso que el postulante presente el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio del Trabajo, este deberá ser acompañado de los documentos sustentatorios que se consignen en dicho certificado, respecto a la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral, con la finalidad de acreditar información específica necesaria para la evaluación curricular.

II. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

Hospital de la Solidaridad

Sistema Metropolitano de Especialización

Jr. Carlos Concha 163, San Isidro
Tel. 264-2222

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y

laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta).

8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con **no menos de 24 horas de duración, las cuales son acumulativas** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de la emisión de la constancia de egresado de la formación correspondiente, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios¹.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA².

Las condiciones que se establecen en el perfil del puesto y en las bases de convocatoria establecen los requisitos mínimos que todo postulante debe cumplir para acceder y calificar en cada etapa de evaluación. Tanto la evaluación de la experiencia como la valoración del mérito, permitirán otorgar una calificación a los candidatos con base en los documentos que presenten, por lo que el Comité de evaluación de concurso público de CAS deberá considerar las evidencias que posea y exhiba cada postulante.

III. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados paratal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. **Evaluación Curricular**
- b. **Entrevista Personal**

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dichoefecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá de tenerse en cuenta lo siguiente.

- **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- **Únicamente** los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los

documentos que debe contener la propuesta, consigne en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.

- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia. Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

b. Segunda etapa: Entrevista Personal.

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:
- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desenvolvimiento

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado

IV. LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación

V. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

12.1. Bonificación por Discapacidad.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

12.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

12.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

VII. MECANISMOS DE IMPUGNACION

- 13.1.** El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- 13.2.** El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- 13.3.** Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- 14.1** Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:

<https://web.sisol.gob.pe/convocatorias-cas-2023/>

- 14.2** Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula mediante el correo electrónico seleccion@sisol.gob.pe
- 14.3** Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para proceder a la suscripción de contrato, debiendo presentar los documentos solicitados en los términos de la referencia, debidamente legalizados o fedateados.

Siendo los siguientes documentos:

- a. Copia de DNI
- b. Curriculum vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc.) de acuerdo a requisitos establecidos en el numeral II del presente documento.
- c. Certificado de Antecedentes Penales
- d. Certificado de Antecedentes policiales
- e. Certificado de Antecedentes Judiciales
- f. Una (1) fotografía reciente, tamaño carnet, con fondo para fotocheck (indicado nombre completos y DNI, en la parte posterior)
- g. Número de cuenta interbancaria donde se depositara su sueldo

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Órgano de Control Institucional
 Denominación: No aplica
 Nombre del puesto : Jefe de comisión de auditoria
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Órgano de Control Institucional
 Dependencia Jerárquica Funcional : no aplica
 Puestos que supervisa : no aplica

MISION DEL PUESTO

Dirigir, integrar y asistir técnicamente y operativamente en las comisiones de control, así como proponer planes, supervisar, coordinar, ejecutar, validar y suscribir los papeles de trabajo e informes derivados de los servicios de control gubernamental de acuerdo a la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir e Integrar comisiones de servicios de control posterior y/o equipos de control simultáneo desarrollando procedimientos de auditoria según lo determine la Jefatura inmediata considerando la normativa, lineamientos u otros documentos que sean aplicables.
- 2) Dirigir e Integrar equipos de servicios relacionados desarrollando procedimientos de auditoria según lo determine la Jefatura inmediata considerando la normativa, lineamientos u otros documentos que sean aplicables.
- 3) Proponer y/o elaborar, ante jefe inmediato, planes respecto a los servicios de control gubernamental, según corresponda.
- 4) Asistir técnicamente y operativamente a los integrantes de las comisiones de control posterior, control simultáneo y/o servicios relacionados para garantizar el cumplimiento de los estándares del control gubernamental, según corresponda.
- 5) Coordinar con otros Órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6) Elaborar, revisar y suscribir los papeles de trabajo respecto a los servicios de control posterior y/o simultáneo y/o servicios relacionados, según corresponda de acuerdo a procedimientos establecidos y normatividad vigente.
- 7) Elaborar, revisar, suscribir y/o visar los informes relacionados a los resultados de servicios de control simultaneo, control posterior y/o servicios relacionados, según corresponda.
- 8) Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACION INTERNAS

Órgano, Unidades orgánicas y Órganos desconcentrados

COORDINACION EXTERNAS

Contraloría General de la Republica

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Se puede colegiar	
	Incompleta	completa			SI	No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingenierías y /o afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Egresado	Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Egresado	Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Sistema Nacional de Control, Contrataciones con el Estado, Sistema Administrativos Gubernamentales, Código de Ética de la Función Publica, Gestión Publica y Sistema de Control Gubernamental (Ex Sagu)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Diplomas y/o Especialización: Auditoria Gubernamental y/o Contrataciones con el Estado y/o Control Gubernamental y /o Gestión Publica y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

Idioma	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros				





EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
Experiencia laboral mínima de cinco (05) años											
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia											
Experiencia laboral mínima de dos (2) años											
B. En la Base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico											
Experiencia laboral mínima de dos (2) años											
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Asesor o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Jefe de Oficina	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
Minimo 2 años de Órgano de Control Institucional y/o Contraloría General de la Republica											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
No aplica											
REQUISIOS ADICIONALES											
Disponibilidad para viajar al interior del pais											