

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 268-2020-CG
CONTRATACIÓN DE COORDINADOR DE LA SOCIEDAD DE AUDITORIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : COORDINADOR DE LA SOCIEDAD DE AUDITORIA

Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA DE ADMINISTRACION

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 12,000.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICO SOBRE ASUNTOS DE COMPETENCIA DE SOCIEDAD DE AUDITORIA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN AJUSTADA AL MARCO LEGAL DE LA GESTION PUBLICA Y OTROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR Y ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER TECNICO DEL AREA DE SOCIEDAD DE AUDITORIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA.
2	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE ASUNTOS O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, CON EL FIN DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE.
3	ATENDER LAS CONSULTAS O PEDIDOS DE INFORMACIÓN PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
4	BRINDAR ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA EN FORMA OPORTUNA, FACILITANDO LA COMPRESION DE LOS OBJETIVOS, ASI COMO LA NATURALEZA Y EL ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS
5	ELABORAR INFORMES SOBRE TEMAS PUESTOS A SU CONSIDERACION CON EL DEBIDO SUSTENTO, A FIN DE DAR A CONOCER A LA GERENCIA DE ADMINSITRACION SOBRE LO ACTUADO
6	PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACION, A FIN DE BRINDAR LA ATENCION OPORTUNA
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

CON ENTIDADES PÚBLICAS O EMPRESAS PRIVADAS, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMÍA			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GESTION PUBLICA O GOBIERNO Y GESTION PUBLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA CON LA MISIÓN.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; PROGRAMA DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones -				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

10 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

06 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

06 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, SINTESIS, DINAMISMO, INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.
Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

