

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 967-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR EN MEGAPROYECTOS PARA LA  
SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	:	<u>GERENCIA DE CONTROL MEGAPROYECTOS</u>
Unidad Orgánica	:	<u>SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS</u>
Puesto Estructural	:	<u>NO APLICA</u>
Nombre del Puesto	:	<u>AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR EN MEGAPROYECTOS</u>
Dependencia jerárquica lineal	:	<u>SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS</u>
Dependencia funcional	:	<u>NO APLICA</u>
Puestos a su cargo	:	<u>NO APLICA</u>
N° de posiciones requeridas	:	1
Remuneración mensual	:	S/ 12,000.00

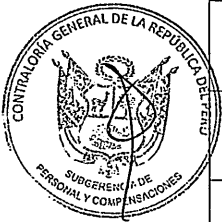
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

DIRIGIR O EJECUTAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y QUE SE ENCUENTREN COMPRENDIDOS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES INTERNAS, ADEMÁS DE ATENDER OTROS REQUERIMIENTOS ENMARCADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL O ÁMBITO TERRITORIAL CORRESPONDIENTES; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR EL CORRECTO USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES APLICABLES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	DIRIGIR O EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A INVERSIONES QUE INCLUYAN COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA Y ESTÉN EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL Y PRIORIZANDO LAS LABORES VINCULADAS A SU ÁMBITO PROFESIONAL; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR Y LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS.
2	EJECUTAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FASES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES METODOLÓGICOS Y ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES PRODUCIDOS.
3	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN LAS INVERSIONES PRIORIZADAS POR LA UNIDAD ORGÁNICA PARA CASOS DE ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR; A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
4	GESTIONAR O ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA Y PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES; CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA O SOLUCIÓN PERTINENTE, OPORTUNA Y PRECISA A LOS SOLICITANTES.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
7	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO O DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, SEGÚN SEA ASIGNADO POR LA JERARQUÍA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS O IMPREVISTAS.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>	DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO CIVIL U OTROS SIMILARES.				
<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):**

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, CONTROL GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

**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:

02 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.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMO ANALISTA, EVALUADOR, ESPECIALISTA LEGAL O SIMILAR EN CONTRATACIONES DE OBRAS PÚBLICAS, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SÍNTESIS.

**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

