

**FE DE ERRATAS**

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 959-2020-CG”**

**“CONTRATACIÓN DE AUDITORES/AS ESPECIALISTAS EN MEGAPROYECTOS 2 PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS”**

Se hace de conocimiento al público en general la precisión en las secciones CONOCIMIENTOS - literal B) y EXPERIENCIA ESPECÍFICA - literal C), correspondiente al documento de “Requisitos”, según el siguiente detalle:

**DICE:**

**Perfil del Puesto**

REQUISITO	DETALLE
Conocimientos - Literal B)	Diplomado o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo o Gestión Pública o en temas relacionados a Proyectos de Inversión Pública, u otros similares.
Experiencia Específica - Literal C)	Experiencia específica como Analista Legal, Evaluador o similar en Contrataciones de Obras Públicas, Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública o Derecho Administrativo.



**DEBE DECIR:**

**Perfil del Puesto**

REQUISITO	DETALLE
Conocimientos - Literal B)	Diplomado o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo o Gestión Pública o afines.
Experiencia Específica - Literal C)	Experiencia específica como Analista Legal o Asistente o Evaluador o Consultor en Contrataciones del Estado o Gestión Pública o en Derecho Administrativo.

**Lima, 21 de agosto de 2020**

**Subgerencia de Personal y Compensaciones**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 959-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE AUDITORES/AS ESPECIALISTAS EN MEGAPROYECTOS 2 PARA LA  
SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE CONTROL MEGAPROYECTOS

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : AUDITOR/A ESPECIALISTA EN MEGAPROYECTOS 2

Dependencia Jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 4

Remuneración mensual : S/ 9,500.00  
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

DIRIGIR O EJECUTAR, SEGUN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGUN 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, ASÍ COMO REALIZAR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APPLICABLES 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGUN 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGUN 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 MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGUN 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 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, SEGUN 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, SEGUN 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:**

ÓRGANOS Y 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**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 O CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES.

**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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 AÑOS.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

04 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 LEGAL O ASISTENTE O EVALUADOR O CONSULTOR EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O EN 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**

LIMA

