



Resolución de Contraloría No. 263.-2019.-CG

Lima, 28 AGO 2019

VISTOS:

Los Memorandos N° 000683-2019-CG/GCH y N° 000713-2019-CG/GCH, de la Gerencia de Capital Humano; las Hojas Informativas N° 000019-2019-CG/POLDEH y N° 000020-2019-CG/POLDEH, de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano; y, las Hojas Informativas N° 000343-2019-CG/GJN y N° 000357-2019-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 32 de la precitada Ley N° 27785, el Contralor General de la República está facultado para determinar la organización interna de la Contraloría General de la República;

Que, a través de la Resolución de Contraloría N° 480-2016-CG, se aprueba el Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República, y a través de la Resolución de Contraloría N° 140-2018-CG, se aprueba la adecuación del Manual de Perfil de Puestos a la nueva organización y estructura de esta Entidad Fiscalizadora Superior;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 030-2019-CG, se aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República;

Que, con Memorando N° 000446-2019-CG/VCSCG, de la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental, se requirió a la Gerencia de Capital Humano gestionar la incorporación de personal a los Órganos de Control Institucional a nivel nacional a través del Programa de Formación e Incorporación de Nuevos Talentos en Control Gubernamental;

Que, conforme a lo expuesto en las Hojas Informativas N° 000019-2019-CG/POLDEH y N° 000020-2019-CG/POLDEH, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano propone la actualización del Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República, incorporando el perfil del puesto de "Auditor/a Analista de Órgano de Control", siendo este puesto transversal para las unidades orgánicas de línea;

Que, la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos, y sus modificaciones, siguen las pautas establecidas en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH



"Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, la cual en su artículo 21 dispone que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos;

Que, atendiendo a la situación descrita en los párrafos precedentes, la Gerencia de Capital Humano a través de los Memorandos N° 000683-2019-CG/GCH y N° 000713-2019-CG/GCH, ha propuesto una actualización en el Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República, para incorporar el perfil del puesto de "Auditor/a Analista de Órgano de Control"; por lo que corresponde formalizar dicho documento a través de un acto resolutivo;

Que, estando a lo informado por la Gerencia Jurídico Normativa mediante Hojas Informativas N° 000343-2019-CG/GJN y N° 000357-2019-CG/GJN, y conforme a lo expuesto en la Hoja Informativa N° 000346-2019-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, habiéndose cumplido con el procedimiento señalado en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, tal como lo ha expresado la Gerencia de Capital Humano en sus Memorandos N° 000683-2019-CG/GCH y N° 000713-2019-CG/GJN, resulta viable jurídicamente la emisión de Resolución de Contraloría que aprueba la incorporación en el Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República vigente del perfil del puesto de "Auditor/a Analista de Órgano de Control", conforme ha sido sustentado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano en sus Hojas Informativas N° 000019-2019-CG/POLDEH y N° 000020-2019-CG/POLDEH;

En uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Manual de Perfiles de Puestos de la Contraloría General de la República vigente, incorporando el perfil del puesto de "Auditor/a Analista de Órgano de Control", cuyo Formato de Perfil del Puesto se anexa a la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL

Unidad Orgánica : ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nombre del Puesto : AUDITOR/A ANALISTA DE ORGANO DE CONTROL

Categoría Remunerativa : ESPECIALISTA I

Dependencia jerárquica lineal : JEFE/A DE ÓRGANO DE CONTROL

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios de control gubernamental, así como los servicios relacionados necesarios en la entidad sujeta a control, de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental establecidas, las normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), Plan Anual de Control (PAC) y requerimientos del sector de control o ámbito territorial correspondientes; a fin de detectar potenciales riesgos que atenten contra el uso eficiente de los recursos públicos, identificar responsabilidades derivadas de la conducta funcional y coadyuvar al fortalecimiento del control interno de la entidad y mejora en la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los servicios de control gubernamental y/o servicios relacionados que correspondan según el ámbito de su competencia, 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 la identificación de responsabilidades legales y/o administrativas.
- 2 Realizar el seguimiento operativo a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de control realizados previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional.
- 3 Analizar y evaluar las solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental, provenientes de entidades y/o autoridades, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 4 Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanía en general, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificarlas, registrarlas y derivarlas para definir la pertinencia de una acción de control.
- 5 Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, 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, producida 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 y/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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia del sector correspondiente a la entidad, unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

Coordinaciones Externas:

Titular de la entidad, entidades públicas sujetas a control de acuerdo al ámbito sectorial, Procuraduría, dependencias del Ministerio Público, dependencias del Poder Judicial, Gobiernos Regionales, otras 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas las carreras universitarias.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				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 type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica.				

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

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)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

A: Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

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

Control, razonamiento lógico, síntesis y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

