

CAS N° 79-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| ÓRGANO | GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO |
| UNIDAD ORGÁNICA | SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO |
| PUESTO ESTRUCTURAL | NO APLICA |
| NOMBRE DEL PUESTO: | AUDITOR/A ESPECIALISTA SENIOR I |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: | SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO Y TRABAJO |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL: | NO APLICA |
| PUESTOS A SU CARGO: | NO APLICA |
| N° DE POSICIONES REQUERIDAS: | 3 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL: | S/ 11,000.00 |

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS QUE CORRESPONDAN PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, 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; A FIN DE DETECTAR POTENCIALES RIESGOS QUE ATENDAN CON EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, IDENTIFICAR RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA INCONDUCTA FUNCIONAL Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD Y MEJORA EN LA GESTIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- DIRIGIR O EJECUTAR, SEGÚN CORRESPONDA, LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS PARA CASOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, PRIORIZANDO LAS LABORES VINCULADAS A SU ÁMBITO PROFESIONAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL O A LA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES LEGALES O ADMINISTRATIVAS; A FIN DE GARANTIZAR INVESTIGACIONES TÉCNICAMENTE PROLIJAS Y SÓLIDAS SOBRE LA MATERIA A EXAMINAR.
- EJECUTAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE AUDITORÍA Y REVISAR LOS PRODUCTOS FINALES DE LAS MISMAS PARA CASOS DE MEDIANA 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.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE GESTIÓN PROPUESTAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS REALIZADOS PREVIAMENTE, A FIN DE APOYAR TÉCNICAMENTE Y AGILIZAR EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, COADYUVANDO A LA MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- ATENDER Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PROVENIENTES DE ENTIDADES O AUTORIDADES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SOLUCIONES PERTINENTES, OPORTUNAS Y PRECISAS A LOS SOLICITANTES.
- GESTIONAR LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS AUTORIDADES Y CIUDADANÍA EN GENERAL, DE CORRESPONDER Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE VERIFICARLAS, REGISTRARLAS O DERIVARLAS PARA DEFINIR LA PERTINENCIA DE UNA ACCIÓN DE CONTROL.
- ELABORAR LAS CARPETAS DE CONTROL DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, A FIN DE DERIVARLAS A LA GERENCIA QUE CORRESPONDA Y COADYUVAR A LA ACCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO.
- FORMULAR INFORMES ANUALES DE GESTIÓN, A FIN DE INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES DE CONTROL REALIZADAS Y LOS DIVERSOS HALLAZGOS REPORTADOS.
- ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES.
- 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.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



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"/> TÍTULO/LICENCIATURA INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA AGRÍCOLA, DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN. | SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <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 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"/> | | |
| <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):

CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO; CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; CONOCIMIENTO EN NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O CONTRATACIONES DEL ESTADO O PROYECTOS DE INVERSIÓN 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 | | | X | | INGLÉS | | X | | |
| HOJAS DE CÁLCULO | | | X | | QUECHUA | X | | | |
| PROGRAMA DE PRESENTACIONES | | | X | | OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | | OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | | OBSERVACIONES.- | | | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | X | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

6 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

4 AÑOS

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

3 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, ANÁLISIS, CONTROL.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [3].

