

**CAS N° 129-2021-CG**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO	DESPACHO DEL CONTRALOR
UNIDAD ORGÁNICA	DESPACHO DEL CONTRALOR
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	CONTRALOR/A GENERAL DE LA REPÚBLICA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/ 8,500.00

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES VINCULADAS A LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DATOS, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN APROPIADA, SUFICIENTE Y RELEVANTE QUE CONTRIBUYA AL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 RECOPIAR INFORMACIÓN PÚBLICA O PROVENIENTE DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL A FIN DE ELABORAR REPORTES SOBRE EL ESTADO DE ACTIVIDADES, PROYECTOS Y OTROS QUE CONDUCE EL ÓRGANO EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.
- 2 REVISAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y DE OTRAS FUENTES, A FIN DE COADYUVAR A LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA CONTRALORÍA GENERAL EN MATERIA DE PRESENCIA Y COBERTURA DEL CONTROL GUBERNAMENTAL POR TODO NIVEL DE GOBIERNO.
- 3 REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE ENCARGOS EFECTUADOS A LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL DESPACHO DEL CONTRALOR EN MATERIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE DESARROLLO Y DESPLIEGUE DE ACCIONES DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN.
- 4 IDENTIFICAR NECESIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS A FIN DE PROPONER PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
- 5 EFECTUAR COORDINACIONES CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN QUE SEAN SOLICITADOS.
- 6 ELABORAR INFORMES, REPORTES, HOJAS INFORMATIVAS, MEMORANDOS U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE 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.
- 7 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; A FIN DE MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
- 8 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:**

**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	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMÍA, INGENIERÍA ECONÓMICA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			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 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

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN O EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS.

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.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

3 AÑOS

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

1 AÑO

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE  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**

ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, RAZONAMIENTO LÓGICO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].