

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 464-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE AUDITOR/A ESPECIALISTA SECTORIAL 3 PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : AUDITOR/A ESPECIALISTA SECTORIAL 3

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 11,000.00  
(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 DEL ÁMBITO DE CONTROL DE LA UNIDAD ORGÁNICA, PARA CASOS DE MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL ASIGNADOS A SU ÁMBITO, 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 QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ORGÁNICA PARA CASOS DE MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, 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	REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL ÁMBITO SECTORIAL DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO A LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LOS INFORMES DE CONTROL PRODUCIDOS, COADYUVANDO AL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LA RED DE CONTROL.
3	EJECUTAR LA SUPERVISIÓN DE DIFERENTES COMISIONES DE CONTROL EFECTUADAS EN EL SECTOR, ASÍ COMO BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA CASOS DE MEDIANA O 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.
4	REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS, DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS EFECTUADOS EN EL SECTOR EN CASOS DE MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD, O SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE CONTROL.
5	GESTIONAR O ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN URGENTE Y SENSIBLE EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTES AL ÁMBITO DE CONTROL 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.
6	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.
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; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
8	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.
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?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			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 <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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 LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL; CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y SU NORMATIVA VIGENTE.; CONOCIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O CONTROL INTERNO O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL O DERECHO PENAL.

**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.

08 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

05 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.

NO APLICA

**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

