

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 514-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE SUPERVISOR/A DE ÓRGANO DE CONTROL 5 PARA ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE CONTROL POLÍTICO INSTITUCIONAL Y ECONÓMICO

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : SUPERVISOR/A DE ÓRGANO DE CONTROL 5

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE CONTROL DEL SECTOR SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 4

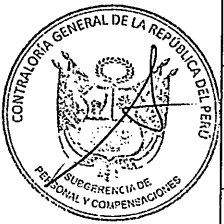
Remuneración mensual : S/ 11,000.00  
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

COORDINAR, PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS QUE CORRESPONDAN, EN CONCORDANCIA CON EL NIVEL DE COMPLEJIDAD Y ENVERGADURA DE LA ENTIDAD ASIGNADA, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL VIGENTES; A FIN DE COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS GENERADOS EN EL ÓRGANO DE CONTROL Y DE LA COBERTURA NACIONAL DE CONTROL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	COORDINAR LAS ACCIONES PREVIAS Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS, A FIN DE COADYUVAR Y FACILITAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES INMERSAS EN LOS PROCESOS DE AUDITORÍA Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MARCOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS VIGENTES.
2	APOYAR EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL PARA EL ÓRGANO DE CONTROL, A FIN DE APORTAR CRITERIOS OPERATIVOS QUE COADYUVEN A MEJORAR LA PRECISIÓN DE LAS METAS POR DEFINIR.
3	REVISAR, PRIORIZAR Y DISTRIBUIR LAS SOLICITUDES DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y ENCARGOS ASIGNADOS EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE OPTIMIZAR LOS NIVELES DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS Y LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS.
4	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL Y SERVICIOS RELACIONADOS REALIZADOS, A FIN DE RECABAR Y BRINDAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE EL ESTADO DE AVANCE DEL PROCESO EN LA ENTIDAD Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES DESDE LA SEDE CENTRAL.
5	APOYAR EN LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS INGRESADAS Y/O DERIVADAS POR LA UNIDAD COMPETENTE AL ÓRGANO DE CONTROL, A FIN DE AGILIZAR SU ORIENTACIÓN, PROCESAMIENTO, ATENCIÓN O DERIVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.
6	APOYAR EN EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD A FIN DE PROPONER MEDIDAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DEL SISTEMA Y A LA MEJORA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
7	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.
8	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.
9	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.
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	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD			D) ¿Habilitación profesional? 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"/>	<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 type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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 CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.; - CONOCIMIENTO EN CONTROL GUBERNAMENTAL.; - CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (CONTABILIDAD, TESORERÍA, PRESUPUESTO Y ABASTECIMIENTO)

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

- PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO.; - CURSO EN CONTROL GUBERNAMENTAL.; - CURSO EN NORMAS DE CONTROL INTERNO.; - CURSO EN NORMAS GENERALES DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

**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		
Fojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									
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:

03 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 SINTESIS.

**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**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL POLICIA NACIONAL DEL PERÚ - LIMA (4)

