

ANEXO N° 03
PERFILES DE PUESTO

COD 120-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: DESPACHO DEL CONTRALOR
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA TÉCNICO NORMATIVO 3
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LAS ACCIONES RELACIONADAS A LA REVISIÓN DEL APOYO TÉCNICO, LA DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA A LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA, Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA QUE CORRESPONDAN, PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y PROCESOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROPONER ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y RESOLUTIVOS DEL CITADO TRIBUNAL EN EL ÁMBITO DE LA PRIMERA INSTANCIA, APOYANDO LAS QUE EJECUTE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA NORMATIVA DE LA MATERIA.
- 2 IDENTIFICAR, REVISAR Y VALIDAR LA NECESIDAD DE EMITIR Y MODIFICAR LA NORMATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, EVALUANDO Y PROPONIENDO LA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
- 3 REVISAR Y VALIDAR LA IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE REALIZAR ACTIVIDADES QUE COADYUVEN A LA PREDICTIBILIDAD DE LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA, SUSTENTAR LA PROPUESTA Y BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO CORRESPONDIENTE PARA SU REALIZACIÓN; CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL PROCEDIMIENTO.
- 4 REVISAR Y PROPONER LAS ACCIONES A EJECUTAR PARA FACILITAR LA ASISTENCIA O ASESORÍA TÉCNICA O ESPECIALIZADA CUANDO SEA REQUERIDA POR LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA EN EL MARCO DE LA EVALUACIÓN, ACTUACIONES Y DECISIONES A SU CARGO, CON RESPETO A SU AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA TÉCNICA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO EN LA NORMATIVA DE LA MATERIA.
- 5 REVISAR LA EVALUACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS O PEDIDOS DE OPINIÓN EN MATERIA DE POTESTAD SANCIONADORA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, CONSIDERANDO LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, A FIN DE VALIDAR LA PROPUESTA PARA LA ABSOLUCIÓN O EMISIÓN DE OPINIÓN, O ENCAUZARLA A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES, SEGÚN CORRESPONDA.
- 6 EVALUAR Y EFECTUAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DE LA CASUÍSTICA, CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y RESOLUTIVOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL QUE EJECUTE LA UNIDAD ORGÁNICA, UTILIZANDO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y LOS APPLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD; A FIN DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO ÓPTIMO DEL PROCEDIMIENTO.
- 7 REALIZAR LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN LOS NUMERALES PRECEDENTES RESPECTO DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA POR INFRACCIONES AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CUANDO CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL PROCEDIMIENTO.
- 8 SUPERVISAR, CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO E-PAS O EL QUE SE IMPLEMENTE PARA TAL FIN, Y LOS DEMÁS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, LO QUE INCLUYE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES A SU CARGO Y EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA; PARA GARANTIZAR EL CONTROL Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 9 ELABORAR INFORMES, REPORTES 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.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



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 checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" 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"/>	DERECHO O AFINES.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].



COD 121-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: DESPACHO DEL CONTRALOR
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA 3 EN NORMATIVIDAD Y GESTIÓN
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y EJECUTAR LAS ACCIONES PARA LA PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS LABORES RELACIONADAS CON LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA CONTRALORÍA, LA PROPUESTA DE SU MARCO NORMATIVO Y LA SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA BAJO SU ÁMBITO, ASÍ COMO LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES Y LA PROMOCIÓN DE LA PREDICTIBILIDAD EN LAS DECISIONES DE LA PRIMERA INSTANCIA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCESOS VIGENTES; CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DEBIDO PROCEDIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EVALUAR LA NECESIDAD Y PROPONER LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, Y AQUELLOS NECESARIOS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD ORGÁNICA; PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD SANCIONADORA.
- 2 MONITOREAR LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, PROPONIENDO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 3 REALIZAR LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE LA CONSTITUCIÓN, DIMENSIÓN, COMPOSICIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES Y SANCIONADORES, PARTICIPANDO EN LA GESTIÓN DE SU IMPLEMENTACIÓN PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
- 4 EVALUAR LA ASIGNACIÓN EXCEPCIONAL DEL CONOCIMIENTO DEL INFORME O PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, A UN ÓRGANO INSTRUCTOR O SANCIONADOR, DIFERENTE AL ORIGINALMENTE COMPETENTE, DE ACUERDO A LAS CAUSALES Y CRITERIOS ESTABLECIDOS, PROPONIENDO LA ACCIÓN CORRESPONDIENTE; PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y EL LOGRO DE SUS FINES.
- 5 MONITOREAR LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA PROMOVER LA PREDICTIBILIDAD EN LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA, A FIN DE COADYUVAR AL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 6 EVALUAR Y PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, ASÍ COMO, LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE POTESTAD SANCIONADORA PARA LOS ÓRGANOS DE CONTROL, ENTIDADES O CIUDADANÍA EN GENERAL; CON EL FIN DE COADYUVAR AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y AL FORTALECIMIENTO DE LA POTESTAD SANCIONADORA.
- 7 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELA SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 8 ELABORAR INFORMES, REPORTES 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.
- 9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



Firmado digitalmente por
 ALZAMORA TINAGEROS Marita
 Jacqueline FAU 20131378972
 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-03-2022 18:45:04 -05:00



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

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 checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" 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"/>	DERECHO O AFINES.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].



Firmado digitalmente por
ALZAMORA TINAGERS Marita
Jacqueline FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 18:45:04 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 122-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: DESPACHO DEL CONTRALOR
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA 3 EN SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - V

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCESOS VIGENTES, QUE PERMITAN OPTIMIZAR, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REPORTE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO DE LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA BAJO EL ÁMBITO DE LA OFICINA ASÍ COMO DE LAS MEDIDAS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO; A FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR REPORTES RESPECTO AL MONITOREO DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, CON EL FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 2 ELABORAR REPORTES PARA LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN, DIMENSIÓN, COMPOSICIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES Y SANCIONADORES, PARA OPTIMIZAR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
- 3 VERIFICAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA ELABORANDO LOS REPORTES DE GESTIÓN PARA LA ADOPCIÓN OPORTUNA DE DECISIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS LABORES VINCULADAS A LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO, METAS E INDICADORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASÍ COMO SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CON ARREGLO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA CONTRALORÍA; CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PREVISTOS.
- 5 REALIZAR EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO Y LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA BAJO EL ÁMBITO DE LA UNIDAD ORGÁNICA A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES, Y LA FORMULACIÓN DE ALERTAS, RECOMENDACIONES Y ACCIONES CORRESPONDIENTES; PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DICHOS ÓRGANOS.
- 6 REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA, PREVIA EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS BAJO SU ÁMBITO, PARA LA MEJORA CONTINUA Y EFICIENCIA DE LA GESTIÓN.
- 7 PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA RESPUESTA A PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, Y SOLICITUDES EXTERNAS CONCERNIENTES A LA GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA, A FIN DE COADYUVAR A SU OPORTUNA ATENCIÓN.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELA SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR INFORMES, REPORTES 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 Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas 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	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA Y CÓMPUTO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SISTEMAS INFORMÁTICOS O CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN O INFORMÁTICA O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES.				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE PLANEAMIENTO, TABLERO DE MANDO E INDICADORES DE GESTIÓN.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN CONTROL INTERNO O PLANEAMIENTO O SISTEMAS INFORMÁTICOS 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].



COD 123-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: DESPACHO DEL CONTRALOR
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA 1 EN CUMPLIMIENTO DE SANCIONES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA SISTEMATIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN IMPUESTA A FUNCIONARIOS PÚBLICOS, POR LAS ENTIDADES, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE SU CUMPLIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR ACCIONES RELACIONADAS A LA CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN VINCULADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR DICHA INFORMACIÓN COADYUVANDO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 2 REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD, IDENTIFICANDO ACCIONES QUE LAS ENTIDADES Y LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS ADOPTAN PARA SU CUMPLIMIENTO, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN; A FIN DE CONTRIBUIR A LA EFICACIA DE LA GESTIÓN.
- 3 EVALUAR Y PROPONER LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL U OTRAS ESTRATEGIAS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y EFICACIA DE LAS SANCIONES IMPUESTAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL A SER PUESTAS EN CONSIDERACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA.
- 4 EVALUAR Y HACER DE CONOCIMIENTO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA, LOS CRITERIOS DISÍMILES EMPLEADOS POR LOS ÓRGANOS SANCIONADORES PARA LA GRADUACIÓN EN LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES, IDENTIFICADOS, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN, A FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 EVALUAR LA ATENCIÓN DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN SOBRE EL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR QUE LE SEAN ASIGNADOS, CUANDO DICHO EXPEDIENTE SE ENCUENTRE CONCLUIDO O ARCHIVADO, O ENCAUZANDO LA RESPUESTA A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS COMPETENTES, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO NORMAL DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 REALIZAR O EFECTUAR LAS LABORES VINCULADAS A LA EVALUACIÓN DE CONSULTAS O PEDIDOS DE OPINIÓN, ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA, EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES; A FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.
- 7 EVALUAR LA NECESIDAD DE EMITIR Y MODIFICAR LA NORMATIVA QUE REGULA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR O LA POTESTAD SANCIONADORA EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DE SANCIONES, DESARROLLANDO LA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE; A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA QUE REGULA LA MATERIA.
- 8 REALIZAR LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN LOS NUMERALES PRECEDENTES RESPECTO DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA POR INFRACCIONES AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CUANDO CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL PROCEDIMIENTO.
- 9 CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO E-PAS O EL QUE SE IMPLEMENTE PARA TAL FIN, Y LOS DEMÁS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, LO QUE INCLUYE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES A SU CARGO Y EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA; PARA GARANTIZAR EL CONTROL Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



Firmado digitalmente por
ALZAMORA TINAGERO Marita
Jacqueline FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 18:42:56 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

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"/>	NO APLICA.				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR 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.

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:

2 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].



Firmado digitalmente por
ALZAMORA TINAGERO Marita
Jacqueline FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 18:42:56 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 124-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: DESPACHO DEL CONTRALOR
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA TÉCNICO NORMATIVO 2
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LAS ACCIONES RELACIONADAS A LA REVISIÓN O VALIDACIÓN DEL APOYO TÉCNICO PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, ASÍ COMO DE LA DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA A LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA, Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA U OTRAS QUE CORRESPONDAN SEGÚN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y PROCESOS VIGENTES; A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y RESOLUTIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL ÁMBITO DE LA PRIMERA INSTANCIA, APOYANDO LAS QUE EJECUTE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REGULADO POR LA NORMATIVA.
- 2 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PARA PROMOVER EL USO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR U OTRAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y RESOLUTIVOS, ASÍ COMO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN EL ÁMBITO DE LA PRIMERA INSTANCIA Y BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO CORRESPONDIENTE PARA LA EJECUCIÓN DE DICHAS ACTIVIDADES; CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL DESARROLLO NORMAL DEL PROCEDIMIENTO.
- 3 IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR U OTRAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y RESOLUTIVOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN EL ÁMBITO DE LA PRIMERA INSTANCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA DIFUSIÓN DE LA CASUÍSTICA Y CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN RESOLUTIVOS GENERADOS EN EL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, MEDIANTE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR U OTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD; A FIN DE COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE REALIZAR ACTIVIDADES QUE COADYUVEN A LA PREDICTIBILIDAD DE LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA PRIMERA INSTANCIA, PROPONIENDO SU REALIZACIÓN, BRINDANDO EL SOPORTE TÉCNICO CORRESPONDIENTE PARA SU EJECUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL DESARROLLO NORMAL DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 ANALIZAR LAS CONSULTAS O PEDIDOS DE OPINIÓN EN MATERIA DE POTESTAD SANCIONADORA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, FORMULADAS POR LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD, POR ENTIDADES O PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS PERTINENTES A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 7 REALIZAR LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN LOS NUMERALES PRECEDENTES RESPECTO DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA POR INFRACCIONES AL EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, CUANDO CORRESPONDA, PARA OPTIMIZAR EL PROCEDIMIENTO.
- 8 SUPERVISAR, CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y REGISTRADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO E-PAS O EL QUE SE IMPLEMENTE PARA TAL FIN, Y LOS DEMÁS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, LO QUE INCLUYE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES A SU CARGO Y EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA; PARA GARANTIZAR EL CONTROL Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 9 ELABORAR INFORMES, REPORTES 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 A LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



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"/>
			DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
			MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA.				
			<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.				
			<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].



COD 125-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: DESPACHO DEL CONTRALOR
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 CARGO ESTRUCTURAL: APOYO OPERATIVO
 NOMBRE DEL PUESTO: APOYO OPERATIVO 2 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 2
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBE Y EMITE LA UNIDAD ORGÁNICA, ASÍ COMO CONTROLAR SU DISTRIBUCIÓN, A FIN DE COADYUVAR A SU PRONTA ATENCIÓN PARA CUMPLIR LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, RESGUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS MISMOS.
- 2 APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL QUE MANEJA LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ORDEN Y EFECTIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
- 3 REGISTRAR LA INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA, A FIN DE COADYUVAR EN EL ADECUADO MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.
- 4 APOYAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL FLUJO ÁGIL DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE 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.
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



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 type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ARCHIVO O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	NO APLICA.		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA.					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input 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):

CONOCIMIENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O GESTIÓN DOCUMENTAL O ASISTENTE DE GERENCIA O ARCHIVO 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].



COD 126-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 12
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE INSTRUCTIVA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, COMO PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE; A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
- 2 EVALUAR, CUANDO CORRESPONDA, LA EXCEPCIÓN AL INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SU CONCLUSIÓN ANTICIPADA, EMITIENDO EL PROYECTO DE DOCUMENTO PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN OPORTUNA.
- 3 EVALUAR Y PROPONER LA MEDIDA PREVENTIVA, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA PROPUESTA AL ÓRGANO SANCIONADOR CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA, CON EL FIN DE ESCLARECER O COMPROBAR LOS HECHOS EN CONTROVERSIAS MATERIA DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROPONER DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE EL TÉRMINO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTROS; ELABORANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME DE PRONUNCIAMIENTO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA, CON ARREGLO A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, VALORANDO LOS ARGUMENTOS DE CARGO Y DESCARGO CONJUNTAMENTE CON LAS PRUEBAS QUE LO SUSTENTAN, A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martín FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILUPU
 CARRION Rocio Del Carmen FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-03-2022 11:12:50 -05:00

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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [12].



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILUPU
CARRION Rocio Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 11:12:50 -05:00

COD 127-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 3
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE INSTRUCTIVA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, COMO PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE; A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
- 2 EVALUAR, CUANDO CORRESPONDA, LA EXCEPCIÓN AL INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SU CONCLUSIÓN ANTICIPADA, EMITIENDO EL PROYECTO DE DOCUMENTO PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN OPORTUNA.
- 3 EVALUAR Y PROPONER LA MEDIDA PREVENTIVA, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA PROPUESTA AL ÓRGANO SANCIONADOR CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA, CON EL FIN DE ESCLARECER O COMPROBAR LOS HECHOS EN CONTROVERSIAS MATERIA DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROPONER DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE EL TÉRMINO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTROS; ELABORANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME DE PRONUNCIAMIENTO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA, CON ARREGLO A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, VALORANDO LOS ARGUMENTOS DE CARGO Y DESCARGO CONJUNTAMENTE CON LAS PRUEBAS QUE LO SUSTENTAN, A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martín FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILUPU
 CARRION Rocio Del Carmen FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-03-2022 11:13:28 -05:00

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"/>
			DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SÍ	<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		
			NO APLICA.				
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ICA [3].



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILUPU
CARRION Rocio Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 11:13:28 -05:00

COD 128-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 5
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE INSTRUCTIVA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, COMO PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE; A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
- 2 EVALUAR, CUANDO CORRESPONDA, LA EXCEPCIÓN AL INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SU CONCLUSIÓN ANTICIPADA, EMITIENDO EL PROYECTO DE DOCUMENTO PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN OPORTUNA.
- 3 EVALUAR Y PROPONER LA MEDIDA PREVENTIVA, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA PROPUESTA AL ÓRGANO SANCIONADOR CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA, CON EL FIN DE ESCLARECER O COMPROBAR LOS HECHOS EN CONTROVERSIAS MATERIA DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROPONER DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE EL TÉRMINO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTROS; ELABORANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME DE PRONUNCIAMIENTO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA, CON ARREGLO A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, VALORANDO LOS ARGUMENTOS DE CARGO Y DESCARGO CONJUNTAMENTE CON LAS PRUEBAS QUE LO SUSTENTAN, A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS JUNÍN [5].



COD 129-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 3
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE INSTRUCTIVA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, COMO PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE; A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
- 2 EVALUAR, CUANDO CORRESPONDA, LA EXCEPCIÓN AL INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SU CONCLUSIÓN ANTICIPADA, EMITIENDO EL PROYECTO DE DOCUMENTO PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN OPORTUNA.
- 3 EVALUAR Y PROPONER LA MEDIDA PREVENTIVA, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA PROPUESTA AL ÓRGANO SANCIONADOR CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA, CON EL FIN DE ESCLARECER O COMPROBAR LOS HECHOS EN CONTROVERSIAS MATERIA DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROPONER DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE EL TÉRMINO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTROS; ELABORANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME DE PRONUNCIAMIENTO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA, CON ARREGLO A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, VALORANDO LOS ARGUMENTOS DE CARGO Y DESCARGO CONJUNTAMENTE CON LAS PRUEBAS QUE LO SUSTENTAN, A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONEXIONES EXTERNAS:

empresas o privadas.



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"/>
			DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SÍ	<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		
			NO APLICA.				
<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		
			NO APLICA.				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS LAMBAYEQUE [3].



Firmado digitalmente por
RAMIREZ MOSCOSO Luis
Clemente FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 11:09:58 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 130-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 3
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE INSTRUCTIVA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, COMO PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE; A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
- 2 EVALUAR, CUANDO CORRESPONDA, LA EXCEPCIÓN AL INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SU CONCLUSIÓN ANTICIPADA, EMITIENDO EL PROYECTO DE DOCUMENTO PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN OPORTUNA.
- 3 EVALUAR Y PROPONER LA MEDIDA PREVENTIVA, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA PROPUESTA AL ÓRGANO SANCIONADOR CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA, CON EL FIN DE ESCLARECER O COMPROBAR LOS HECHOS EN CONTROVERSIAS MATERIA DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROPONER DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE EL TÉRMINO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTROS; ELABORANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME DE PRONUNCIAMIENTO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA, CON ARREGLO A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, VALORANDO LOS ARGUMENTOS DE CARGO Y DESCARGO CONJUNTAMENTE CON LAS PRUEBAS QUE LO SUSTENTAN, A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONEXIONES EXTERNAS:

empresas o privadas.



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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LA LIBERTAD [3].



Firmado digitalmente por
RAMIREZ MOSCOSO Luis
Clemente FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 11:10:01 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 131-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 4
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE INSTRUCTIVA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, COMO PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE; A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
- 2 EVALUAR, CUANDO CORRESPONDA, LA EXCEPCIÓN AL INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SU CONCLUSIÓN ANTICIPADA, EMITIENDO EL PROYECTO DE DOCUMENTO PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN OPORTUNA.
- 3 EVALUAR Y PROPONER LA MEDIDA PREVENTIVA, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA PROPUESTA AL ÓRGANO SANCIONADOR CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA, CON EL FIN DE ESCLARECER O COMPROBAR LOS HECHOS EN CONTROVERSIAS MATERIA DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROPONER DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE EL TÉRMINO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTROS; ELABORANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME DE PRONUNCIAMIENTO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA, CON ARREGLO A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, VALORANDO LOS ARGUMENTOS DE CARGO Y DESCARGO CONJUNTAMENTE CON LAS PRUEBAS QUE LO SUSTENTAN, A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS AREQUIPA [4].



COD 132-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 3
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE INSTRUCTIVA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, COMO PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE; A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
- 2 EVALUAR, CUANDO CORRESPONDA, LA EXCEPCIÓN AL INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SU CONCLUSIÓN ANTICIPADA, EMITIENDO EL PROYECTO DE DOCUMENTO PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN OPORTUNA.
- 3 EVALUAR Y PROPONER LA MEDIDA PREVENTIVA, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA PROPUESTA AL ÓRGANO SANCIONADOR CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA, CON EL FIN DE ESCLARECER O COMPROBAR LOS HECHOS EN CONTROVERSIAS MATERIA DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROPONER DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE EL TÉRMINO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTROS; ELABORANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME DE PRONUNCIAMIENTO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA, CON ARREGLO A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, VALORANDO LOS ARGUMENTOS DE CARGO Y DESCARGO CONJUNTAMENTE CON LAS PRUEBAS QUE LO SUSTENTAN, A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONEXIONES EXTERNAS:

empresas o privadas.



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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CAJAMARCA [3].



Firmado digitalmente por
RAMIREZ MOSCOSO Luis
Clemente FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 11:10:02 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 133-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 3
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE INSTRUCTIVA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, COMO PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA DE LOS INFORMES DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE; A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO DESARROLLO.
- 2 EVALUAR, CUANDO CORRESPONDA, LA EXCEPCIÓN AL INICIO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O SU CONCLUSIÓN ANTICIPADA, EMITIENDO EL PROYECTO DE DOCUMENTO PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN OPORTUNA.
- 3 EVALUAR Y PROPONER LA MEDIDA PREVENTIVA, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA PROPUESTA AL ÓRGANO SANCIONADOR CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 4 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTUACIÓN DE MEDIOS DE PRUEBA, CON EL FIN DE ESCLARECER O COMPROBAR LOS HECHOS EN CONTROVERSIAS MATERIA DEL PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROPONER DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE EL TÉRMINO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTROS; ELABORANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 6 ELABORAR EL PROYECTO DE INFORME DE PRONUNCIAMIENTO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA, CON ARREGLO A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE, VALORANDO LOS ARGUMENTOS DE CARGO Y DESCARGO CONJUNTAMENTE CON LAS PRUEBAS QUE LO SUSTENTAN, A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CUSCO [3].



Firmado digitalmente por
CARBAJAL TORRES Nicolas Efrain
FAU 20131878972 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.03.2022 10:06:06 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 134-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A 2
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 2
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - V

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR, TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PROPONER Y PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS
- 5 CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILUPU
 CARRION Rocio Del Carmen FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-03-2022 11:22:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.				
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O GESTIÓN DE ARCHIVOS 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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 AÑOS

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILUPU
CARRION Rocio Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 11:22:44 -05:00

COD 135-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



Firmado digitalmente por
 CARBAJAL TORRES Nicolas Efrain
 FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.03.2022 10:06:30 -05:00



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.				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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS AREQUIPA [1].



COD 136-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.				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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CAJAMARCA [1].



Firmado digitalmente por
RAMIREZ MOSCOSO Luis
Clemente FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 11:10:02 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 137-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



Firmado digitalmente por
 CARBAJAL TORRES Nicolas Efrain
 FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21.03.2022 10:07:04 -05:00



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.				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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL CUSCO [1].



Firmado digitalmente por
CARBAJAL TORRES Nicolas Efrain
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 21.03.2022 10:07:17 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 138-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.

- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.

- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.

- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.

- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILUPU
 CARRION Rocio Del Carmen FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-03-2022 11:12:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.				
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL ICA [1].



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILUPU
CARRION Rocio Del Carmen FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 11:12:04 -05:00

COD 139-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



Firmado digitalmente por
 LEON OSCANO Hebert Alex
 FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-03-2022 10:43:02 -05:00



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.				
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS JUNÍN [1].



COD 140-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.				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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE REGIONAL LA LIBERTAD [1].



Firmado digitalmente por
RAMIREZ MOSCOSO Luis
Clemente FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 11:10:02 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 141-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO INSTRUCTOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO INSTRUCTOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO INSTRUCTOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.				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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS LAMBAYEQUE [1].



Firmado digitalmente por
 RAMIREZ MOSCOSO Luis
 Clemente FAU 20131378972
 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 21-03-2022 11:10:02 -05:00



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 142-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ÓRGANO SANCIONADOR
UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO SANCIONADOR
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DEL ÓRGANO SANCIONADOR
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE SANCIONADORA, VERIFICANDO LAS PROPUESTAS DE SANCIÓN O LA INEXISTENCIA DE LA COMISIÓN DE INFRACCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; A FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN O NO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO A LA FASE SANCIONADORA, CORRESPONDIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL AVOCAMIENTO Y LA COMUNICACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO AL ADMINISTRADO, VERIFICANDO LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE USO DE LA PALABRA EN EL PLAZO ESTABLECIDO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- ANALIZAR EL PRONUNCIAMIENTO QUE SEÑALA LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, ASÍ COMO LA PROPUESTA DE SANCIÓN QUE FORMULA EL ÓRGANO INSTRUCTOR, A FIN DE ESTIMAR SU SUFICIENCIA O NECESIDAD DE REEVALUACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO.
- EVALUAR LA PROPUESTA DE MEDIDA PREVENTIVA DE SEPARACIÓN DEL CARGO, REMITIDA POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA RESPECTO A LA COMISIÓN O NO DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA Y QUE IMPONE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE O DECLARA NO HA LUGAR A SU IMPOSICIÓN, ASÍ COMO LA QUE LA DECLARA CONSENTIDA, SEGÚN CORRESPONDA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA PERTINENTE; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- ANALIZAR Y PROYECTAR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE, DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE, PARA DECLARAR EL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTRAS FORMAS DE CONCLUSIÓN; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- EVALUAR LOS RECURSOS PRESENTADOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN; PARA EL DESARROLLO Y LOGRO DE LOS FINES DE LA FASE SANCIONADORA.
- IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SANCIONADOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONEXIONES EXTERNAS:

empresas o privadas.



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"/>
			DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SÍ	<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"/>	NO APLICA.				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS JUNÍN [5].



Firmado digitalmente por
SANTIN ALFAGEME María
Violeta FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 13:23:04 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 143-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ÓRGANO SANCIONADOR
UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO SANCIONADOR
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DEL ÓRGANO SANCIONADOR
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE SANCIONADORA, VERIFICANDO LAS PROPUESTAS DE SANCIÓN O LA INEXISTENCIA DE LA COMISIÓN DE INFRACCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; A FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN O NO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO A LA FASE SANCIONADORA, CORRESPONDIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL AVOCAMIENTO Y LA COMUNICACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO AL ADMINISTRADO, VERIFICANDO LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE USO DE LA PALABRA EN EL PLAZO ESTABLECIDO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 2 ANALIZAR EL PRONUNCIAMIENTO QUE SEÑALA LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, ASÍ COMO LA PROPUESTA DE SANCIÓN QUE FORMULA EL ÓRGANO INSTRUCTOR, A FIN DE ESTIMAR SU SUFICIENCIA O NECESIDAD DE REEVALUACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO.
- 3 EVALUAR LA PROPUESTA DE MEDIDA PREVENTIVA DE SEPARACIÓN DEL CARGO, REMITIDA POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 4 ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA RESPECTO A LA COMISIÓN O NO DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA Y QUE IMPONE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE O DECLARA NO HA LUGAR A SU IMPOSICIÓN, ASÍ COMO LA QUE LA DECLARA CONSENTIDA, SEGÚN CORRESPONDA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA PERTINENTE; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROYECTAR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE, DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE, PARA DECLARAR EL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTRAS FORMAS DE CONCLUSIÓN; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 6 EVALUAR LOS RECURSOS PRESENTADOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN; PARA EL DESARROLLO Y LOGRO DE LOS FINES DE LA FASE SANCIONADORA.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SANCIONADOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONEXIONES EXTERNAS:

empresas o privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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		<input checked="" type="checkbox"/>			INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO		<input checked="" type="checkbox"/>			QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<input checked="" type="checkbox"/>			OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

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

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS LAMBAYEQUE [5].



Firmado digitalmente por
SANTIN ALFAGEME María
Violeta FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 13:22:26 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 144-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ÓRGANO SANCIONADOR
UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO SANCIONADOR
CARGO ESTRUCTURAL:	ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DEL ÓRGANO SANCIONADOR
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	5
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE SANCIONADORA, VERIFICANDO LAS PROPUESTAS DE SANCIÓN O LA INEXISTENCIA DE LA COMISIÓN DE INFRACCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; A FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN O NO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO A LA FASE SANCIONADORA, CORRESPONDIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL AVOCAMIENTO Y LA COMUNICACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO AL ADMINISTRADO, VERIFICANDO LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE USO DE LA PALABRA EN EL PLAZO ESTABLECIDO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 2 ANALIZAR EL PRONUNCIAMIENTO QUE SEÑALA LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, ASÍ COMO LA PROPUESTA DE SANCIÓN QUE FORMULA EL ÓRGANO INSTRUCTOR, A FIN DE ESTIMAR SU SUFICIENCIA O NECESIDAD DE REEVALUACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO.
- 3 EVALUAR LA PROPUESTA DE MEDIDA PREVENTIVA DE SEPARACIÓN DEL CARGO, REMITIDA POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- 4 ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA RESPECTO A LA COMISIÓN O NO DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA Y QUE IMPONE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE O DECLARA NO HA LUGAR A SU IMPOSICIÓN, ASÍ COMO LA QUE LA DECLARA CONSENTIDA, SEGÚN CORRESPONDA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA PERTINENTE; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 5 ANALIZAR Y PROYECTAR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE, DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE, PARA DECLARAR EL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTRAS FORMAS DE CONCLUSIÓN; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 6 EVALUAR LOS RECURSOS PRESENTADOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN; PARA EL DESARROLLO Y LOGRO DE LOS FINES DE LA FASE SANCIONADORA.
- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SANCIONADOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONEXIONES EXTERNAS:

empresas públicas o privadas.



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"/>
			DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SÍ	<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"/>	NO APLICA.				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [5].



Firmado digitalmente por
SANTIN ALFAGEME María
Violeta FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 13:22:05 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 145-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO SANCIONADOR
UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO SANCIONADOR
CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO SANCIONADOR
DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
PUESTOS A SU CARGO: No aplica
N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 5
CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA FASE SANCIONADORA, VERIFICANDO LAS PROPUESTAS DE SANCIÓN O LA INEXISTENCIA DE LA COMISIÓN DE INFRACCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; A FIN DE COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN O NO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR INICIO A LA FASE SANCIONADORA, CORRESPONDIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL AVOCAMIENTO Y LA COMUNICACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO AL ADMINISTRADO, VERIFICANDO LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE USO DE LA PALABRA EN EL PLAZO ESTABLECIDO CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.

- 2 ANALIZAR EL PRONUNCIAMIENTO QUE SEÑALA LA EXISTENCIA DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, ASÍ COMO LA PROPUESTA DE SANCIÓN QUE FORMULA EL ÓRGANO INSTRUCTOR, A FIN DE ESTIMAR SU SUFICIENCIA O NECESIDAD DE REEVALUACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO.

- 3 EVALUAR LA PROPUESTA DE MEDIDA PREVENTIVA DE SEPARACIÓN DEL CARGO, REMITIDA POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA PARA EL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.

- 4 ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA RESPECTO A LA COMISIÓN O NO DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA Y QUE IMPONE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE O DECLARA NO HA LUGAR A SU IMPOSICIÓN, ASÍ COMO LA QUE LA DECLARA CONSENTIDA, SEGÚN CORRESPONDA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA PERTINENTE; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.

- 5 ANALIZAR Y PROYECTAR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE, DE OFICIO O A PEDIDO DE PARTE, PARA DECLARAR EL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD Y OTRAS FORMAS DE CONCLUSIÓN; A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.

- 6 EVALUAR LOS RECURSOS PRESENTADOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO, ELABORANDO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PERTINENTE PARA SU TRAMITACIÓN; PARA EL DESARROLLO Y LOGRO DE LOS FINES DE LA FASE SANCIONADORA.

- 7 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SANCIONADOR, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.

- 8 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

- 9 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O SU ÁMBITO DE COMPETENCIAS; PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

CONEXIONES EXTERNAS:

órganos o privadas.



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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS AREQUIPA [5].



Firmado digitalmente por
SANTIN ALFAGEME María
Violeta FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 13:21:36 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 146-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO SANCIONADOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO SANCIONADOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO SANCIONADOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 7 ELABORAR INFORMES, REPORTE 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.				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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS AREQUIPA [1].



Firmado digitalmente por
SANTIN ALFAGEME María
Violeta FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 13:16:45 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 147-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO SANCIONADOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO SANCIONADOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO SANCIONADOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> INCOMPLETA	<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.				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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS JUNÍN [1].



Firmado digitalmente por
SANTIN ALFAGEME María
Violeta FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 13:16:10 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 148-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: ÓRGANO SANCIONADOR
 UNIDAD ORGÁNICA: ÓRGANO SANCIONADOR
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A REGIONAL 1
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: JEFE/A DEL ÓRGANO SANCIONADOR
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - IV

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.
- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO.
- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN EL QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
- 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 DEL ÓRGANO O LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES
COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.				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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA 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.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1 AÑO

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

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

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE PAS LAMBAYEQUE [1].



Firmado digitalmente por
SANTIN ALFAGEME María
Violeta FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-03-2022 13:14:04 -05:00



Firmado digitalmente por
TERRY RAMOS Edilberto
Martin FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 149-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGÁNICA: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA 1 EN GESTIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica

PUESTOS A SU CARGO: No aplica

N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 2

CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE SE REALIZAN EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO DESARROLLO Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 GESTIONAR LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS SALAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO E-PAS O EL QUE SE IMPLEMENTE PARA TAL FIN, DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y PEDIDOS INGRESADOS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CARGA PROCESAL.
- 2 REALIZAR LAS LABORES VINCULADAS A LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO, METAS E INDICADORES DEL TRIBUNAL, ASÍ COMO SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO/A TÉCNICO/A; CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PREVISTOS.
- 3 EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS EN LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y OTROS PEDIDOS ASIGNADOS A LAS SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, REPORTANDO AL PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL Y SUGIRIENDO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES; A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCEDIMIENTO.
- 4 REVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE CRITERIOS RESOLUTIVOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO U OTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS; ASÍ COMO LA PUBLICIDAD DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS SALAS, A FIN DE COADYUVAR CON LA PREDICTIBILIDAD DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 5 ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE GESTIÓN Y LA MEMORIA ANUAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LA CONSIDERACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL Y SU APROBACIÓN POR LA SALA PLENA; ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y LOS REPORTES DE GESTIÓN SOBRE LA ATENCIÓN DE CARGA PROCESAL DE LAS SALAS, ENTRE OTROS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA PRESIDENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y MEJORA CONTINUA DEL ÓRGANO.
- 6 ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO/A TÉCNICO/A CUANDO CORRESPONDA, LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LOS PEDIDOS EFECTUADOS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO A LAS SOLICITUDES EXTERNAS QUE DEBAN SER ATENDIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU PUESTA A CONSIDERACIÓN AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL; CON EL FIN DE BRINDARLES ATENCIÓN OPORTUNA Y ADECUADA.
- 7 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 8 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, PARA DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.



Firmado digitalmente por GUARDIA
 YZAGUIRRE Edmundo Alberto FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.03.2022 09:21:51 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR 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.

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:

2 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.



Firmado digitalmente por GUARDIA YZAGUIRRE, Edmundo Alberto FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.03.2022 09:22:22 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 150-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGÁNICA: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA PROCESAL 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica

PUESTOS A SU CARGO: No aplica

N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 2

CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - III

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR OPINIÓN TÉCNICA PROCESAL PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR QUE SE REALICEN EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 GESTIONAR LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y DERIVACIÓN EN LA SALA EN QUE SE DESEMPEÑE DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y PEDIDOS ASIGNADOS POR LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN E-PAS O EL QUE SE IMPLEMENTE PARA TAL FIN; CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CARGA PROCESAL DE LA SALA.
- 2 IDENTIFICAR LOS CASOS PRIORITARIOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ALERTAR AL PRESIDENTE DE LA SALA Y AL SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA IMPULSAR LA TRAMITACIÓN OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 3 ACTUAR COMO AUXILIAR DE CASILLA ELECTRÓNICA PARA SU ASIGNACIÓN OBLIGATORIA EN LA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA DE LA CONTRALORÍA; A FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 4 EFECTUAR EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES VINCULADAS AL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN PERSONAL, ELECTRÓNICA O MEDIANTE PUBLICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y DECRETOS QUE EMITE LA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, REALIZANDO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES CON ARREGLO A LOS PROCEDIMIENTOS Y MARCO NORMATIVO APLICABLE, A FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- 5 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA, DE COPIAS DE LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y EN GENERAL, ASÍ COMO DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN QUE CORRESPONDAN A SU SALA, PARA LA CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA SALA, CON EL FIN DE BRINDARLES ATENCIÓN OPORTUNA Y ADECUADA.
- 6 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS EN LA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y OTROS PEDIDOS ASIGNADOS A LA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, REPORTANDO AL PRESIDENTE/A DE LA SALA Y SUGIRIENDO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y EL PROCESO DE MEJORA CONTINUA.
- 7 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 8 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, PARA DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
- 9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.



Firmado digitalmente por GUARDIA
 YZAGUIRRE Edmundo Alberto FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.03.2022 09:25:05 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR 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.

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:

2 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.



Firmado digitalmente por GUARDIA YZAQUIRRE Edmundo Alberto FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.03.2022 09:25:27 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [2].



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 151-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 UNIDAD ORGÁNICA: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 CARGO ESTRUCTURAL: ANALISTA
 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA 2 DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 10
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: ESPECIALISTA - II

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LAS APELACIONES Y PEDIDOS DISTRIBUIDOS A LAS SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASIGNADOS AL VOCAL PONENTE DE LA SALA, DE ACUERDO A LOS PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES; A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO DESARROLLO DE LA SEGUNDA INSTANCIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CUMPLIR LOS PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y OTROS PEDIDOS ASIGNADOS AL VOCAL PONENTE DE LA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ACORDE AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A FIN DE COADYUVAR A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL TIEMPO OPORTUNO.

- 2 ANALIZAR LAS APELACIONES Y OTROS PEDIDOS ASIGNADOS AL VOCAL PONENTE DE LA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CON ARREGLO A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN SEGUNDA INSTANCIA, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS PERTINENTES Y REALIZANDO LAS ACTUACIONES QUE CORRESPONDAN; A FIN DE CONTRIBUIR AL DEBIDO PROCEDIMIENTO.

- 3 REVISAR, EN EL CURSO DE LA EVALUACIÓN DE LAS APELACIONES Y OTROS PEDIDOS, LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE IDENTIFICAR AQUELLOS CRITERIOS REITERATIVOS O DISCREPANTES VINCULADOS A LA MATERIA EN EVALUACIÓN Y PONERLOS EN CONOCIMIENTO DEL EVALUADOR Y VOCAL PONENTE, CONTRIBUYENDO CON LA PREDICTIBILIDAD DE LAS DECISIONES DEL TRIBUNAL.

- 4 ELABORAR LAS CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN Y ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA LA REVISIÓN DEL EVALUADOR DE SALA Y REQUERIMIENTO DE NOTIFICACIÓN AL ESPECIALISTA PROCESAL, SEGÚN LO DISPUESTO POR EL VOCAL PONENTE.

- 5 IDENTIFICAR LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN REGISTRO O ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO O EN LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.

- 6 USAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTUACIONES A SU CARGO QUE SE REQUIERA PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, A FIN DE CAUTELAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

- 7 ELABORAR LOS INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FUERAN NECESARIAS O LE SEAN REQUERIDAS O ASIGNADAS POR LA JEFATURA O SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL PUESTO O EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO



Firmado digitalmente por GUARDIA
 YZAGUIRRE Edmundo Alberto FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.03.2022 09:26:34 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

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"/>	NO APLICA.					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS O INVERSIÓN PÚBLICA Y DEMÁS NORMATIVA Y LEGISLACIÓN VINCULADA.

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

CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O AFINES (40 HORAS ACUMULADAS).

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.

3 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 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 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.



Firmado digitalmente por GUARDIA YZAGUIRRE Edmundo Alberto FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.03.2022 09:27:02 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, COMPRENSIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [10].



Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

COD 152-2022

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 UNIDAD ORGÁNICA: TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A 3
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: PRESIDENTE/A DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: No aplica
 PUESTOS A SU CARGO: No aplica
 N° DE POSICIONES REQUERIDAS: 1
 CATEGORÍA REMUNERATIVA: APOYO - VI

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR, TRAMITAR Y ORGANIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE CAUTELAR SU ADECUADA ATENCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS Y EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVAS DE CONTROL VIGENTE.

- 2 PROPONER Y PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPORTUNA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE VELAR POR SU CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, UBICACIÓN, ORDEN Y CONFIDENCIALIDAD.

- 4 REVISAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA, EMITIDA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y COADYUVAR EN EL ADECUADO FLUJO DE LOS DOCUMENTOS.

- 5 CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y ENTREVISTAS DEL SUPERIOR INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A UNA ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

- 6 IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE DAR SOPORTE Y PERMITIR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

- 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 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO



Firmado digitalmente por GUARDIA
 YZAGUIRRE Edmundo Alberto FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.03.2022 09:28:20 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

NO APLICA



Firmado digitalmente por
 TERRY RAMOS Edilberto
 Martin FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00

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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			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 type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA.				
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

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

CURSO EN SECRETARIADO O EN ASISTENCIA DE GERENCIA O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O ASISTENCIA DE OFICINA O GESTIÓN DE ARCHIVOS O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO 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.

4 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

2 AÑOS

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

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.



Firmado digitalmente por GUARDIA YZAGUIRRE Edmundo Alberto FAU 20131378972 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2022 09:28:42 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RAZONAMIENTO LÓGICO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, REDACCIÓN, ATENCIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL [1].



Firmado digitalmente por TERRY RAMOS Edilberto Martin FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 24-03-2022 10:20:17 -05:00